# はじめに

## １．本手引書の趣旨・目的

平成28年熊本地震や平成30年7月豪雨、令和2年7月豪雨など、近年発生している様々な災害では、被災自治体に対して国や他の自治体、各種団体や民間企業等から、多くの人的及び物的支援が行われています。しかし、こうした支援に対する受入れの準備が必ずしも十分とは言えず、大きな混乱が生じ、支援の有効な活用ができなかった事例が多く発生しています。

そのため、被災自治体はあらかじめ支援の受入れに関する組織体制や業務等を整理することにより、迅速かつ円滑な災害対応を行うことができるよう、事前に受援計画の策定をすることが重要です。

こうした状況を踏まえ、内閣府では平成29年3月に「地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン」を公表し、さらに令和3年6月には「市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き」（以下、「内閣府手引き」とする。）を公表し、市町村における受援計画策定の促進をしています。

そこで、大阪府では、各市町村において受援計画の策定が推進されるよう、また、府と府内市町村が一体となって受援対応が実施できるよう、受援の考え方や手順、計画策定方法を取りまとめた手引書及び受援計画のひな型（以下、「ひな型」とする。）を作成しました。

今後、各市町村において新たに受援計画を策定する際や既に策定している計画を改定する際に、この手引書及びひな型を活用いただき、円滑な受援体制の構築を図っていただくことを目的とします。

## ２．内閣府手引きとの関係

内閣府手引きでは、他の自治体等からの応援職員等の受入れを中心とした人的支援に関する計画策定における、検討の手がかりや参考となる事項を整理しています。また、専任の防災職員がいないなど受援計画策定に不安を抱える自治体においても、受援計画の内容を理解し、なるべく負担を少なく計画策定ができる手引きとなっています。

本手引書では、上記の内閣府手引きの内容を踏まえるとともに、府内市町村の既存受援計画を参考とし、以下の点を充実させた内容となっています。

なお、令和６年能登半島地震の振り返りを踏まえ、令和７年３月に本手引書及びひな型を修正しています。今後も適宜内容の充実を図ってまいります。

＜本手引書と内閣府手引きとの主な違い＞

**①　府と府内市町村の連携部分を具体化**

**②　受援業務シート例の充実化（7業務 → 11業務）**

**③　物的支援の受入れについて詳細に記載**

# 3．本手引書及びひな型の使い方

本手引書はひな型と対になっており、ひな型の構成に沿って、その章や節の記載内容の考え方、検討方法の解説、参考事例の紹介等を行っています。また、本手引書の資料編には受援計画作成のための「FAQ」を掲載しています。

受援計画を新規策定する場合は、ひな型を用いて、本手引書を確認しながら**各市町村の実状に合わせ適宜、項目や内容の追加、削除をし、実効性のある計画を策定する**よう努めてください。

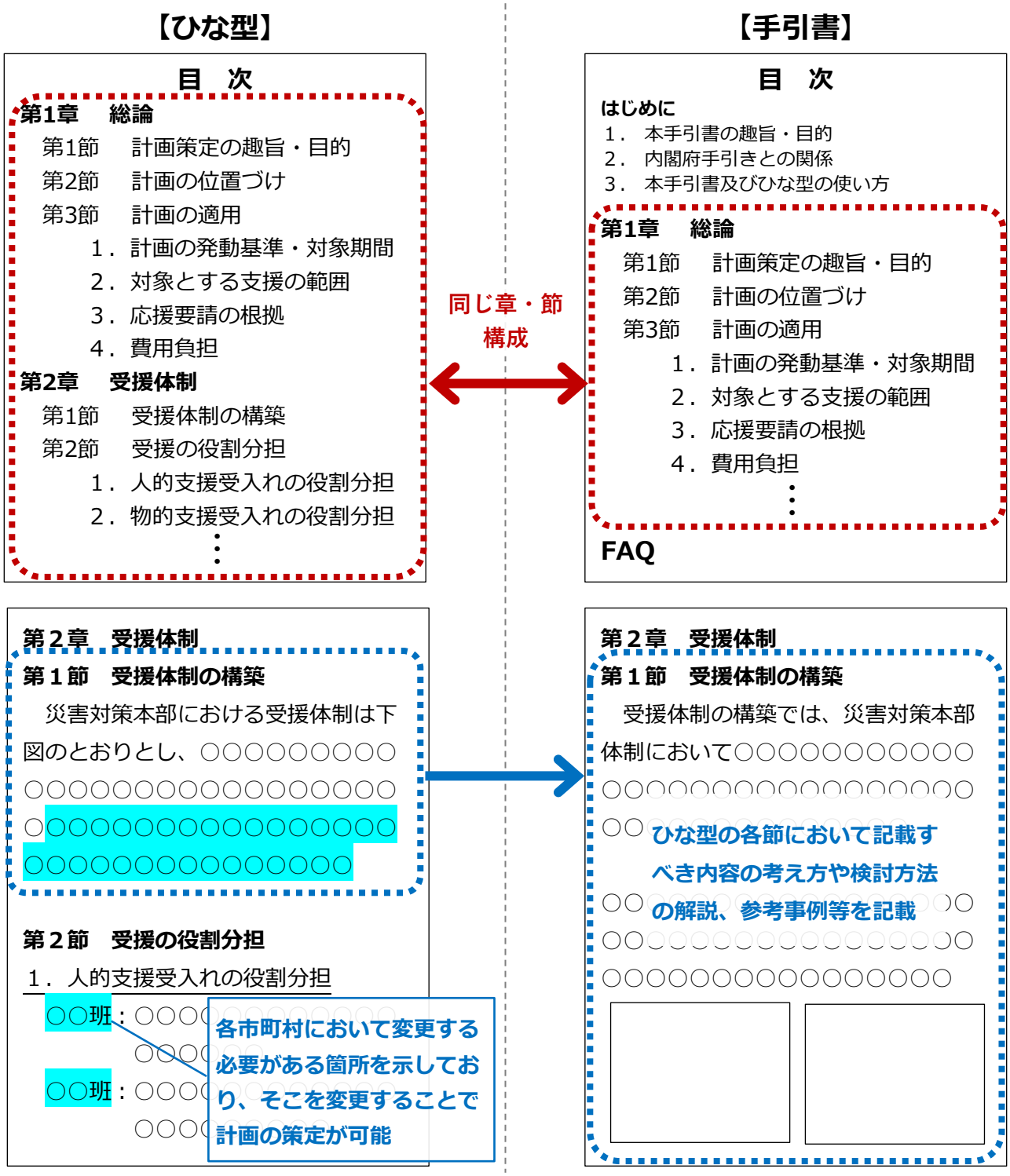



図　本手引書及びひな型の関係

# ４．受援の心構え・ポイント

受援における心構えやポイントを以下に示しています。受援計画を策定する上でも以下のことを意識し、反映された計画となるよう進めていくことが重要です。

## １．躊躇ない応援の要請

近年の災害時における応援職員等の派遣要請の実態としては、被害状況が見通せず要請する業務内容とその必要人員数が定まらないために積極的に要請を行わないあるいは要請に遅れが生じるといった事例がみられます。

被災市町村の職員だけで災害対応を行うことは困難であり、被災市町村の職員に過度な負担を強いることもあることから、災害対応に必要な職員等を早期に確保することを重視し、**空振りを恐れることなく「躊躇ない応援の要請」を行う**ことが重要です。

**【ひな型でのポイント】**

『第3章／第2節／１～２／（２）応援要請』『第3章／第2節／３／（１）応援申出の受付』において、担当者が躊躇なく応援要請の実施ができるよう各市町村において記載の工夫や責任者の理解促進を行いましょう。

## ２．災害マネジメントの重要性

災害対応業務には、**将来を見通した予測・計画、業務の実施体制の整備、指揮命令系統の確立、調整の実施、業務の統制・管理などのマネジメント業務が不可欠**ですが、災害対応の経験や知見がない職員のみでこれらを行うことは困難です。

このため、**災害対応ノウハウのある府職員や総括支援チーム**（『第3章／第3節／1／（１）／③応急対策職員派遣制度による総括支援チーム』参照）**の派遣をいち早く要請し、助言・指導を受けながら対応**することが重要です。

**【ひな型でのポイント】**

『第3章／第3節／１．初動時の災害応急対策実施の支援』においてリエゾン等の協力を得ながら、『資料1 受援業務シート』の災害マネジメントに関する支援の種類や要請方法を理解し、素早く要請できるよう意識しましょう。

## ３．応援職員等の受入れと管理・配置調整

**応援職員等が行う業務を明確化しておき、応援職員等が到着後速やかに各業務に配置**できるようにしましょう。また、時間の経過や災害状況の変化などに伴い、要員の過不足が生じないよう、応援職員等がどの業務に何人派遣されているのか、業務の進捗状況に応じて人員の過不足が発生していないか、応援職員等の健康面に問題がないかなどを把握し、**適宜配置の調整を行っていく**ことが重要です。

このため、受援対象業務をあらかじめ選定しておくとともに、災害時には、市町村全体の受援の窓口と各受援対象業務における受援担当者が、受入れに関する庁内調整、とりまとめ、業務の進捗状況を把握するための調整会議などを開催することが重要です。

**【ひな型でのポイント】**
『第3章／第4節 受援業務』『資料1 受援業務シート』において、どの業務で応援が必要となるのかを明確にし、『様式3 受援管理表』『様式5 受援状況報告書』を活用して庁内全体の受援状況が把握できるように意識しましょう。

## ４．業務を任せきりにしない（自らの判断による災害対応の実施）

受援対象業務は応援職員等の意見・助言を尊重しつつ取り組むが、**応援終了後は被災市町村職員が主体となって取り組まなければならないため、応援職員等に業務を任せきりにしない**ことが重要です。

業務の意思決定者は、被災市町村です。受援側は応援側に業務を任せきりにせず**受援側と応援側の職員がパートナーとなって、共に業務を行うなど経験を共有する**ことが重要です。

ただし、多くの受援業務が発生する中で、必ずしもパートナーで業務を遂行できるとは限らないため、応援職員から業務の状況を日々報告してもらい状況を常に把握するとともに、応援職員が撤収するまでに業務の引継ぎによって知見の継承をしておくことが重要となります。適切な引継ぎがなく応援職員が撤収してしまうと、受援側である市町村は業務をどう継続すればよいか分からなくなり、また、受援側に経験が何も残りません。

**【ひな型でのポイント】**
『第3章／第2節／１～３／（４）応援職員等の受入れ』において、応援職員に対して主体的に業務の説明ができるようにし、『第3章／第2節／1～3／（５）受援業務の実施・状況把握』において、業務全体の管理、認識統一を図り、『様式６ 事務引継書』を活用して引継ぎが行えるように意識しましょう。

## ５．応援には終わりがある

短期応援の職員等にいつまでも頼ることなく、被災地の行政職員や事業者等で対応できるよう体制を整えていく努力も求められます。

そのためには、早期に応援を要請し、災害対応経験を有する応援職員等の助言を受けながら、被災市町村のみで災害対応業務が遂行できるよう目指すとともに、応援職員等がいる期間内に多くの人手を要する業務が終了できるようにするなど、**応援期間の終了時期を見据えて業務の見通しを立てていく**ことが重要です。

**【ひな型でのポイント】**
『第3章／第4節 受援業務』『資料１ 受援業務シート』において、どの業務に応援が必要となるのか、特に人手を要する業務は何なのか、いつ頃までその応援を受ける必要があるのかを事前に検討し、応援には終わりがあることを意識して整理しておきましょう。

## ５．受援計画策定の体制

受援計画の策定については、ひな型を活用し各市町村の状況に応じて必要箇所を記入すれば、形としては完成しますが、受援計画及び受援業務シートの目的や活用内容等を正しく理解した上で策定しなければ、実効性の高い受援計画とはなりません。

このため、各市町村において受援計画策定の主管となる防災部署等では、上記の趣旨を十分に理解した上で、庁内全体を巻き込みながら全庁体制で受援について検討し、計画策定を行うようにしましょう。

**■全庁体制での策定の必要性**

- 受援業務は防災部署だけではなく多数の部署で発生するため、各担当において業務内容の整理が必要
- 各担当部署単独での対応だけではなく、各市町村全体として府など外部機関へ応援要請をするため、全庁的な状況の把握やそのための連絡系統の確立が必要
- 執務スペースや応援職員等の配置など全庁的な調整が必要

# 第１章　総論

## 第１節　計画策定の趣旨・目的

受援計画策定の趣旨や目的は、ひな型に記載のとおりであり、過去の災害において以下のような受援に関する課題や事例がありました。

**■過去の災害における課題・事例**

**（課題）**

**①受援・応援に係る全体把握・今後の見通しができていない**

人的資源や物的資源がどれだけ市町村に入ってきているのか、過不足に問題はないのか、いつまで応援を受けるべきなのかなど、全体の状況の把握ができていない

**②応援側の組織との調整が担当任せになっている**

応援側の組織との調整が、業務担当に任されており、全体的な調整がされていない

**③人的資源・物的資源の全体最適が図られない**

業務のどこにどのような人的資源・物的資源が入っているか把握することで、限られた資源を業務間で融通できる可能性の検討が進まない

**（事例）**

**■被災市町村側では・・・**

- 全体に何人の応援がどの課に入っているか分からない
- 担当課によっては、どのように応援を頼んでよいか分からず、対応が遅れた
- 応援を頼む場合の庁内決裁が機動的ではなく時間がかかった
- 別の担当に近隣市町村からの応援機材について先を越されてしまい、確保に苦労した

**■応援県、応援市町村、関係機関においては・・・**

- 被災市町村の複数の班や課に応援を入れたが、全部の担当と打合せを実施する必要があった（応援を送り出す県・市町村・関係機関の意見）
- 応援県・市町村・関係機関など、応援職員が毎日定例に集まって、前日の報告事項を共有したことで、業務がスムーズに進んだ。その中で被災市町村にも共有してもらいたいときには、受援担当を通して、災害対策本部で共有してもらい、避難所支援に役立った。受援担当がいない市町村に入った職員は苦労していた（応援に入った職員の意見）

出典：「地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン」 内閣府（防災担当） 平成29年3月　pp.16,20

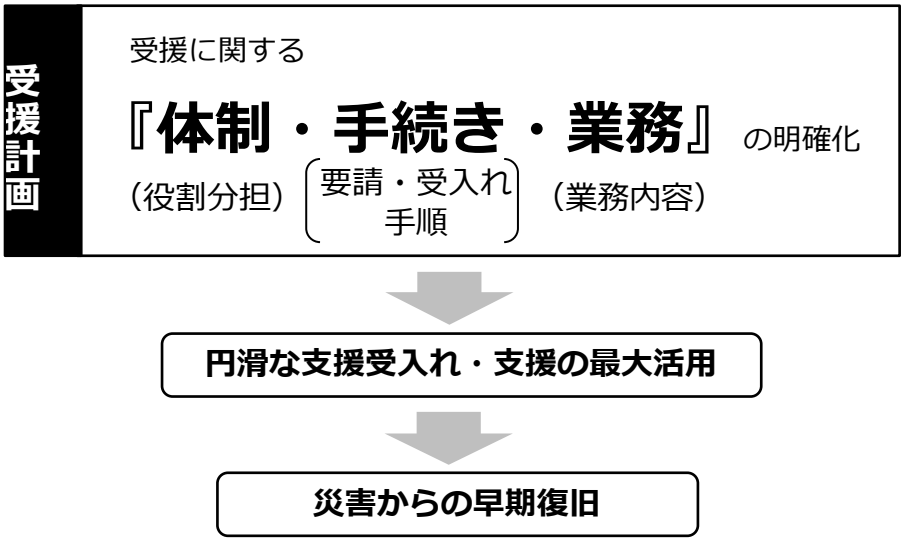
また、各市町村の業務継続計画において非常時優先業務の整理と必要資源の検討が行われており、職員や物資などの資源が不足すると想定している場合が多いと考えられます。この職員や物資の不足に対する重要な対策の一つが受援であり、その受援の詳細（体制・手続き・業務）について取りまとめたものが受援計画となります。

**■業務継続計画での主な課題**

（ヒト）職員の不足、参集困難職員の発生、交代要員の確保困難など

（モノ）非常用電源、車両、燃料等の業務用資源の不足など

受援計画の直接的な目的は、災害時に円滑に支援を受入れ、最大限活用することです。また、最終的な目的としては、災害からの早期復旧を図ることであり、一日も早く住民の方に普段の生活を取り戻していただくことになります。



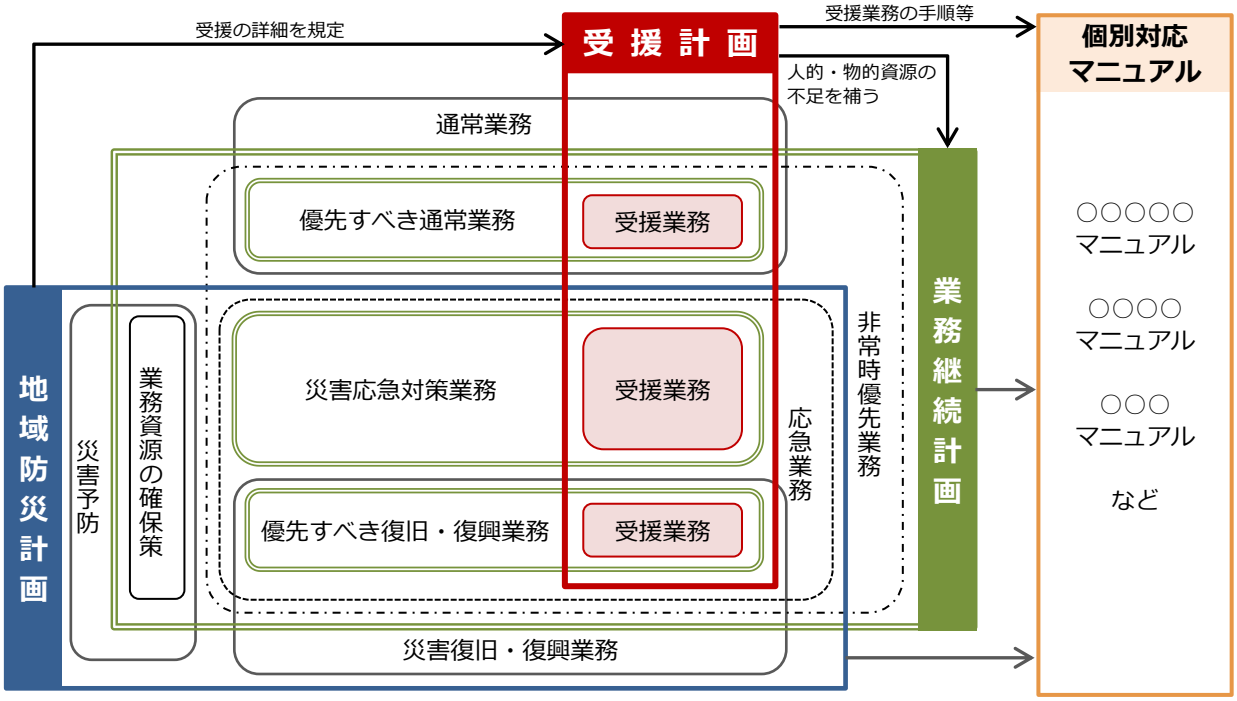
## 第２節　計画の位置づけ

受援計画は、地域防災計画の下位計画として位置づけ、受援の詳細を規定するとともに、業務継続計画とは特に関連性のある計画であり、業務継続計画に定める非常時優先業務を実施する際に不足する人的・物的資源を確保し、実効性を高めるための計画として位置づけます。

地域防災計画は、予防、応急、復旧・復興の各段階における防災に関する対応を総合的にまとめた計画であるため、受援に関しては、外部からの応援を受入れるという大きな方針を示すにとどまり、詳細な内容についてまで定めていないことが一般的です。そのため、**地域防災計画に表現しきれていない具体的な内容**について受援計画に示すこととなります。

業務継続計画は、大規模な災害が発生してもいかに素早く体制を整え業務を継続していくかを目的としており、非常時優先業務や必要資源について整理されています。受援計画では、業務継続計画において**人や物が不足すると想定されている業務に対して、どこへどのように応援を要請し、受入れるか**といったことを整理します。

また、災害対策本部体制の班別や業務別の個別対応マニュアルを作成している市町村においては、マニュアルで定めている**業務手順のどの部分に、外部からの応援が必要となるのか**という点で、受援計画と関連があります。



# 第３節　計画の適用

## １．計画の発動基準・対象期間

受援計画の発動基準は、大規模な地震や水害により災害対策本部を設置し全庁的な対応が必要となる事態において、自市町村では対応が困難と判断した場合に、速やかに発動することを基本とします。

なお、災害対策本部設置基準に満たない状況であっても、その時に保有している人や物の資源で対応できる規模であるか迅速に判断し、必要に応じて柔軟に発動できるようにしておきましょう。

**■計画の発動基準の事例**

**【事例】高槻市受援計画（令和2年3月）**

応援要請の実施基準は、地域防災計画に基づき、災害対策本部第２次防災体制が設置された場合とする。

また、それ以外においても、災害対策本部長（市長）が受援を必要と判断した場合、必要に応じた内容の応援要請を行うものとする。

また、計画の対象期間については、本手引書及びひな型では、発災後の混乱期から市民生活が一定の落ち着きを取り戻す1か月程度を目安とします。これの主な理由は以下の２点です。

**理由①**

多くの市町村において業務継続計画の対象期間を1か月程度としており、業務継続計画との整合を図るため

業務継続計画の非常時優先業務の設定を概ね1か月以内で設定している市町村が多く、受援計画において受援が必要となる業務は非常時優先業務の中から選定することが基本であるため、両計画の整合を図る観点から1か月程度としています。

**理由②**

自治体職員の支援には短期と中長期があり、区別があることを認識しやすくするため

自治体職員による支援は災害対策基本法に基づく短期支援と地方自治法に基づく中長期派遣があります。応急・復旧初期においては短期支援により対応し、本格的な復旧・復興へ向けて長期スパンで実施する業務においては中長期の派遣により対応することが一般的です。そのため、その区別をするための目安として1か月程度としています。もちろん、1か月より早い段階から中長期派遣をする場合や、1か月よりも長い期間、短期支援を受けることはあります。

注意点として、1か月程度というのはあくまでも目安であり、状況によりもっと短い場合や長い場合もあるため、あまりこだわりすぎる必要はありません。

また、各市町村の方針によっては、中長期の職員派遣も含め受援全体を対象とするケースも考えられます。その場合は、短期派遣から中長期派遣へ移り変わることについて明記しましょう。

## ２．対象とする支援の範囲

対象とする支援の範囲は、外部からの人的及び物的支援とします。大規模な災害時には人的支援を受けるだけではなく、物的支援の受入れも発生します。過去の災害において人的、物的両方の支援受入れで混乱が発生していることや、物的支援受入れに関係する物資輸送マニュアル等を策定している市町村が多くはないことから、人的及び物的の両方を対象としています。

なお、既に物資輸送マニュアル等を作成しており、物的支援に関する情報や物資の流れ、役割分担、作業手順等をまとめている市町村においては、物的支援を対象外として問題ありません。その場合は、別途マニュアル等がある旨を記載の上、ひな型の物的支援に関する部分を削除して作成してください。

## ３．応援要請の根拠

応援要請の根拠となる法律等については以下のものがあります。

**【人的支援】**

**■災害対策基本法第68条（都道府県知事等に対する応援の要求等）**

市町村長等は、当該市町村の地域に係る災害が発生した場合において、災害応急対策を実施するため必要があると認めるときは、都道府県知事等に対し、応援を求め、又は災害応急対策の実施を要請することができる。この場合において、応援を求められ、又は災害応急対策の実施を要請された都道府県知事等は、正当な理由がない限り、応援又は災害応急対策の実施を拒んではならない。

**■消防組織法第44条及び第44条の3（非常事態における消防庁長官等の措置要求等、都道府県知事の緊急消防援助隊に対する指示等）※一部抜粋**

消防庁長官は、地震、台風、水火災等の非常事態の場合において、これらの災害が発生した市町村（以下この条から第四十四条の三までにおいて「災害発生市町村」という。）の消防の応援又は支援（以下「消防の応援等」という。）に関し、当該災害発生市町村の属する都道府県の知事から要請があり、かつ、必要があると認めるときは、当該都道府県以外の都道府県の知事に対し、当該災害発生市町村の消防の応援等のため必要な措置をとることを求めることができる。

都道府県知事は、前条第一項に規定する場合において、緊急消防援助隊行動市町村以外の災害発生市町村の消防の応援等に関し緊急の必要があると認めるときは、当該緊急消防援助隊行動市町村以外の災害発生市町村のため、緊急消防援助隊行動市町村において行動している緊急消防援助隊に対し、出動することを指示することができる。

**■災害対策基本法第68条の2第1項（災害派遣の要請の要求等）［自衛隊］**

市町村長は、当該市町村の地域に係る災害が発生し、又はまさに発生しようとしている場合において、応急措置を実施するため必要があると認めるときは、都道府県知事に対し、自衛隊法第八十三条第一項の規定による要請をするよう求めることができる。この場合において、市

町村長は、その旨及び当該市町村の地域に係る災害の状況を防衛大臣又はその指定する者に通知することができる。

**■災害対策基本法第67条第1項（他の市町村長等に対する応援の要求）**

市町村長等は、当該市町村の地域に係る災害が発生した場合において、災害応急対策を実施するため必要があると認めるときは、他の市町村の市町村長等に対し、応援を求めることができる。この場合において、応急措置を実施するための応援を求められた市町村長等は、正当な理由がない限り、応援を拒んではならない。

**■各種防災協定**

各市町村において締結している防災協定による。

**【物的支援】**

**■災害対策基本法第86条の16（物資又は資材の供給の要請等）**

都道府県知事又は市町村長は、当該都道府県又は市町村の地域に係る災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合において、災害応急対策の実施に当たって、その備蓄する物資又は資材が不足し、当該災害応急対策を的確かつ迅速に実施することが困難であると認めるときは、都道府県知事にあっては指定行政機関の長又は指定地方行政機関の長に対し、市町村長にあっては都道府県知事に対し、それぞれ必要な物資又は資材の供給について必要な措置を講ずるよう要請し、又は求めることができる。

**■各種防災協定**

各市町村において締結している防災協定による。

## ４．費用負担

受援に関する費用負担については、支援の種類によりどちらが費用負担をするのかを事前に整理しておくことで、災害時の混乱を避けるようにしましょう。支援の種類により概ね以下のとおり整理することが可能です。

### （１）災害対策基本法に基づく、府や他市町村、指定地方行政機関等による支援の場合

受援に要した費用は自市町村が負担することとなります。根拠は災害対策基本法第92条です。

■災害対策基本法第92条（指定行政機関の長等又は他の地方公共団体の長等の応援を受けた場合の災害応急対策に要する費用の負担）

第六十七条第一項、第六十八条、第七十四条第一項又は第七十四条の四の規定により指定行政機関の長若しくは指定地方行政機関の長又は他の地方公共団体の長若しくは委員会若しくは委員の応援を受けた地方公共団体の長等の属する地方公共団体は、当該応援に要した費用を負担しなければならない。

**（２）協定等に基づく支援の場合**

各協定等で定められているとおりとなります。

**（３）協定等に基づかない自主的な支援の場合**

各市町村において費用負担の方針を検討しておきましょう。被災経験自治体においても方針は自治体により異なります。

**【事例】熊本市災害時受援計画［平成28年熊本地震による被災経験あり］**

協定に基づかない自主的な応援の場合、応援に要する費用をそれぞれの応援側の地方公共団体に負担を依頼する。

**【事例】長野市受援計画（令和3年3月）［令和元年東日本台風による被災経験あり］**

協定に基づかない応援要請を行った場合、受援に要した経費については、原則として受援側（長野市）が負担することとする。費用負担については、可能な範囲であらかじめ応援側の地方公共団体、民間企業、支援団体等と取り決めておくものとする。

**（４）災害救助法が適用された場合**

災害救助法の対象となる経費は国及び府が支弁することとなります。対象となる経費については、最新の「災害救助事務取扱要領（内閣府政策統括官（防災担当））」において「救助の程度、方法及び期間に関する事項」「救助事務費に関する事項」を確認しておきましょう。

**（参考）内閣府ホームページ：災害救助法**

http://www.bousai.go.jp/oyakudachi/info_saigaikyujo.html

# 第２章　受援体制

## 第１節　受援体制の構築

受援体制の構築では、災害対策本部体制において「庁内全体の受援担当」と「各担当班の受援担当」を設置し連絡系統を明確にしておくことが基本となります。

庁内全体の受援担当が庁内全体の受援状況を把握し、外部機関との調整等を総合的に行い、各担当班の受援担当は班内の受援の必要性判断や状況把握を行い、相互に情報共有や調整を行うことで、受援体制を構築します。

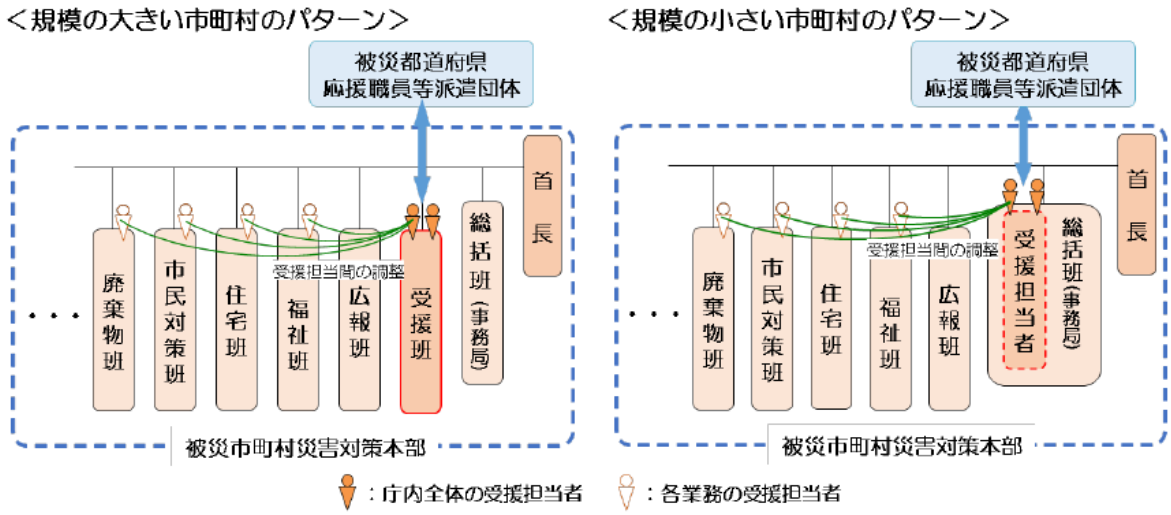
### ■受援体制の基本パターン

受援体制は各市町村の規模や組織の特性に応じて構築することが必要です。以下に基本的な受援体制を示します。

左図は規模の大きな市町村の場合で、受援業務を専任する受援班を新たに位置づけたパターンです。右図は規模の小さな市町村の場合で、総括的な役割を担う班の中に受援担当という形で新たに位置づけたパターンです。

以上のように庁内全体の受援担当を専任の班として設置するか、既存の班の中に担当として設置するかを検討し、各担当班の受援担当と連絡調整し全体把握が可能となる体制を構築します。検討の際は、地域防災計画等に定めている災害対策本部体制における役割分担を基本として、受援に関する役割を組み込んでいき、実行しやすい受援体制を構築していきましょう。

**＜受援体制の基本パターン＞**




出典：「市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き」 内閣府（防災） 令和3年6月　p.14

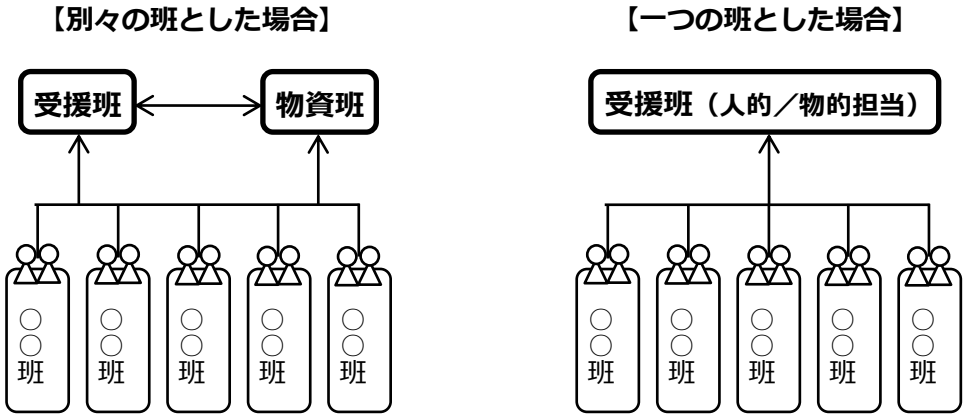
### ■庁内全体の受援担当設置の考え方

庁内全体の受援担当の設置については、人的支援に関するものと物的支援に関するものを分けて受援担当を設置する場合と、両方合わせて一つの受援担当を設置する場合が考えられます。

なお、本手引書及びひな型では、人的支援と物的支援で受援担当を分けた場合を示しています。分けて設置する場合のメリットとしては、現状の地域防災計画等で定めている救援物資を取り扱う

班がそのまま物的支援を担当することになるため、比較的容易に受援体制の構築が可能であること、また、人的支援と物的支援を分けることでそれぞれの受援に専念できることが考えられます。一方、両方を合わせて一つの受援担当とした場合のメリットとしては、庁内全体の人的支援、物的支援の情報が共有しやすく全体状況の把握がしやすいということが考えられます。

**＜庁内全体の受援担当設置のイメージ＞**




受援担当を新たに設置する場合は、災害対策本部体制の役割分担を踏まえ検討することがスムーズだと考えられます。

例えば、人的支援の受援担当については、職員の動員状況等を把握する人事系の班が担当したり、全体の災害対応状況を把握する総括系の班が担当する場合が多いです。

物的支援の受援担当は、災害対策本部体制で物資の受入れや物資集積拠点の管理等を担当する班がそのまま担当する場合が多いです。また、食料等の生活支援物資の担当と車両や通信機等の業務用資源の担当を分ける場合も考えられます。

なお、担当者は2名以上（専任や兼務は問わない）を配置し、担当者が不在となることがないようにしましょう。

## ■各担当班の受援担当の考え方

各担当班の受援担当は、班内の受援の必要性判断や状況把握、庁内全体の受援担当との調整をする必要があります。そのため、班として受援の必要があるかを判断する「責任者」と状況把握や調整等の事務を行う「実務担当者」を決めておきましょう。

また、市町村の規模が比較的大きい場合は、庁内全体の受援担当と各担当班の受援担当の間に部レベルでの受援担当を設置し、受援の状況把握や連絡調整をすることも考えられます。

## ■先行自治体の事例

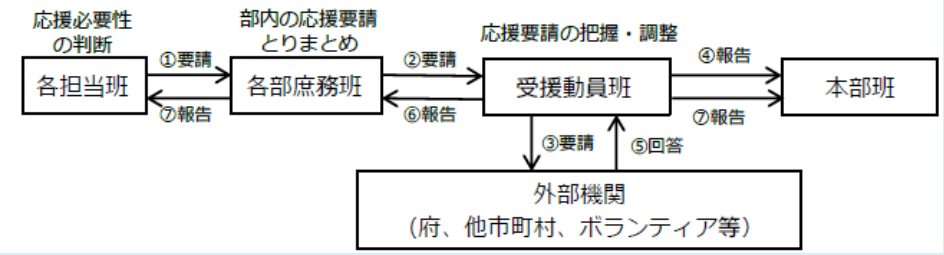
**【事例】吹田市受援計画（平成30年12月）**

庁内全体の受援担当を人的支援と物的支援で分けて設置し、物的支援においては種類により担当を分けている。

<市全体の把握・調整担当>

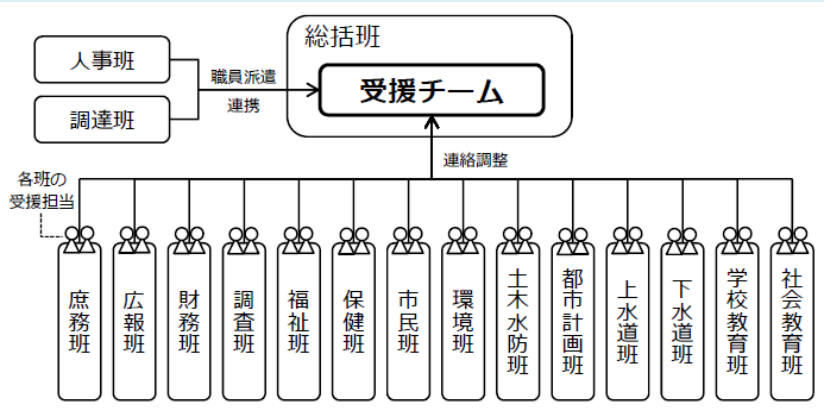
| | | | |
|---|---|---|---|
| 人的支援 | | | 統括部 受援動員班 |
| 物的支援 | 生活物資 | | 市民部 物資班 |
| | 業務用物品 | 車両 | 統括部 車両班 |
| | | その他物品 | 統括部 調達班 |

また、連絡系統では各担当班と庁内全体の受援担当である受援動員班の間に各部庶務班をはさむことで、部単位で一旦情報を整理し、受援動員班へ連絡する体制となっている。




**【事例】柏原市受援計画（平成31年3月）**

人的支援と物的支援の受援担当を1つとし、総括班の中に「受援チーム」として設置。受援チームは、総括班の職員と、人事班と調達班から派遣する職員で構成。



# 第２節　受援の役割分担

## １．人的支援受入れの役割分担

基本的な人的支援受入れの役割分担については、ひな型に記載のとおりです。

各市町村の体制によっては、受援班の役割を部分的に他の班へ分けることも考えられます。例えば、外部への要請に関して、ボランティアセンターへの要請に限り他の班が行うケースや、外部への要請と庁内の調整の担当を分けるケースなどがあります。

ただし、このように役割を分ける場合は、それぞれの担当が密に情報共有を図れるようにすることが前提条件であり、また、あまりに役割を細分化するとかえって混乱が生じる原因となるため注意が必要です。

### ■先行自治体の事例

**【事例】吹田市受援計画（平成30年12月）**

庁内全体の受援担当の基本的な役割は受援動員班が行うこととなっており、外部への応援要請の一部（自衛隊への要請）が本部班の役割となっている。

また、各部庶務班にて部内各班の受援に関する取りまとめや外部要請、人員調整等を行うようにしている。

＜人的支援に関する役割分担＞

| 部等 | 班等 | 役　割 |
|---|---|---|
| **統括部** | **受援動員班** | ・市全体の受援に関する状況の把握<br>・庁内調整、協議の実施<br>・外部（府、他市町村、全国市長会、ボランティア等）への応援要請<br>・外部からの応援申入れ対応<br>・宿泊場所の確保（応援団体自らの確保が難しい場合） |

| 部 | 班 | 役　割 |
|---|---|---|
| 統括部 | 本部班 | ・外部（自衛隊）への応援要請 |
| 各部 | 庶務班 | ・各担当班からの要請・報告の取りまとめ<br>・部内の人員調整<br>・外部（協定締結団体等）への応援要請<br>・受援動員班への状況報告 |
| | 各担当班 | ・不足する人員の把握<br>・応援の受入れ、業務実施<br>・庶務班への状況報告<br>・受援業務毎に下記担当を指名<br>指揮命令者：業務に関する指揮命令を行う者<br>実務担当者：応援職員等の受入れに関して、必要な情報共有や活動環境の整備を行う実務責任者 |

## ２．物的支援受入れの役割分担

基本的な物的支援受入れの役割分担については、ひな型に記載のとおりです。

人的支援の役割分担と同様に、役割を部分的に他の班へ分けることは考えられます。特に物的支援の役割においては、元々、災害対策本部体制において役割分担がなされている場合が多く、それ

を踏襲しつつ、改めて役割と連携について明確にするようにしましょう。生活支援物資と業務用資源で担当を分ける場合等も考えられます。

なお、元々の役割分担が細かく分かれすぎていて密な情報共有が困難な場合は、役割分担の見直しを実施しましょう。

## ■先行自治体の事例

**【事例】吹田市受援計画（平成30年12月）**

庁内全体の受援担当を食料等の生活物資と業務用物品で分けており、業務用物品においては車両とその他の物品で分けている。

＜物的支援（生活物資）に関する役割分担＞

| 部等 | 班等 | 役　割 |
|---|---|---|
| **市民部** | **物資班** | ・市全体の生活物資状況の把握・調整<br>・外部への生活物資要請<br>・輸送拠点の開設・運営<br>・生活物資の配分・配送 |

| 部等 | 班等 | 役　割 |
|---|---|---|
| 統括部 | 調達班 | ・職員及び応援職員等の生活物資必要量の把握<br>・物資班への報告<br>・生活物資の受入れ・職員への配布 |
| 避難所（管理責任者） | | ・避難者数及び生活物資の必要量の把握<br>・校区防災要員、各部庶務班への報告<br>・生活物資の受入れ・避難者への配布 |

＜物的支援（業務用物品）に関する役割分担＞

| 部等 | 班等 | 役　割 |
|---|---|---|
| **統括部** | **車両班** | ・市全体の車両状況把握・調整（消防、水道、下水道を除く）<br>・外部への車両提供要請 |
| **総括部** | **調達班** | ・市全体の業務用物品状況の把握・調整<br>・外部への業務用物品要請 |

| 部 | 班 | 役　割 |
|---|---|---|
| 各部 | 庶務班 | ・各担当班からの要請とりまとめ<br>・部内の物資調整 |
| | 各担当班 | ・必要とする車両台数の把握<br>・不足する業務用物品の把握 |

# 第３章　人的支援の受入れ

## 第１節　人的支援の基本的な考え方

### １．人的支援の全体像

人的支援には様々な機関や枠組みによる応援がありますが、市町村の立場から見ると、基本的に各市町村から①直接要請する機関、②大阪府を経由して要請する機関、③応援を申出てくれる機関の大きく３つに分けることができます。

様々な機関や枠組みがあることで混乱してしまうかもしれませんが、この３つの分け方があることを意識して、それぞれの場合に応じた心構えで対応できるようにしましょう。

**①直接要請する機関**

- 大阪府
- 協定締結団体（自治体・企業等）
- ボランティアセンター（社会福祉協議会）
- TEC-FORCEの災害対策現地情報連絡員（国土交通省）

詳細は『第３章／第３節 分野別の受入れ概要』参照

**②大阪府を経由して要請する機関**

- 自衛隊災害派遣部隊（大阪府と連絡が取れない場合は直接被害状況を通知）
- 緊急消防援助隊（大阪府と連絡が取れない場合は直接要請）
- 保健医療活動チーム（DMAT、JMAT、日赤救護班、DPAT等）
- 応急対策職員派遣制度による総括支援チーム
- 全国被災建築物応急危険度判定協議会
- 被災宅地危険度判定連絡協議会

詳細は『第３章／第３節 分野別の受入れ概要』参照

**③応援を申出てくる機関**

- 自主的な支援を申出てくれる民間企業やNPO、ボランティア団体等

**（参考）その他国等による定型的な支援**

| 関係機関 | 支援チーム等 | 主な活動内容 | 要請方法 |
|---|---|---|---|
| 警察庁 | 警察災害派遣隊 | ・検視、死体見分及び身元確認の支援<br>・緊急交通路の確保 | 大阪府公安委員会が要請 |
| 総務省 | 災害時テレコム支援チーム（MIC-TEAM） | ・情報通信サービスに関する被害状況の把握<br>・関係行政機関・事業者等との連絡調整<br>・地方公共団体に対する技術的助言や移動電源車の貸与等の支援 | 本省及び総合通信局等の職員を被災した地方公共団体にリエゾンとして派遣 |

| 関係機関 | 支援チーム等 | 主な活動内容 | 要請方法 |
|---|---|---|---|
| 文部科学省 | 被災文教施設応急危険度判定 | ・被災文教施設の応急危険度判定 | 被災文教施設の設置者等から文部科学省に派遣要請 |
| 農林水産省 | 農林水産省・サポート・アドバイス・チーム（MAFF-SAT） | ・被災状況の迅速な把握<br>・被災した農地・農業用施設、森林・林業施設、水産関係施設等の被害拡大防止や早期復旧の技術支援 | 大阪府に被害報告・派遣要請 |
| 環境省 | 災害廃棄物処理支援ネットワーク（D.Waste-Net） | ・一次仮置場の確保・管理運営、処理困難物対応等に関する現地支援<br>・生活ごみやし尿、避難所ごみ、片付けごみの収集・運搬、処理に関する現地支援 | 地方環境事務所が環境省に協力要請 |
| 内閣府 | 災害時情報集約支援チーム（ISUT） | ・ニーズに応じて災害情報を集約・地図化し、専用Webサイト「ISUTサイト」での掲載や、メール等によるPDF形式での提供<br>・避難所、医療施設やインフラ施設（道路、電気、水道、通信）等の状況を重ね合わせた地図を作成 | 内閣府の情報先遣チームが派遣されることをきっかけに決定 |

出典：「市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き」 内閣府（防災） 令和３年６月 pp.10-11に一部加筆

## ２．人的支援受入れの流れ

人的支援受入れの全体的な流れはひな型に示したとおりです。発災後の被害状況の把握から費用精算までの流れを把握し、各段階で「誰が、何を」するのかを各職員が理解できるようにしましょう。

## ３．応援要請等の種類

外部からの応援受入れには、ひな型に記載のとおり、①外部へ応援要請をする場合と②外部からの応援の申出がある場合の２種類に大きく分けられます。

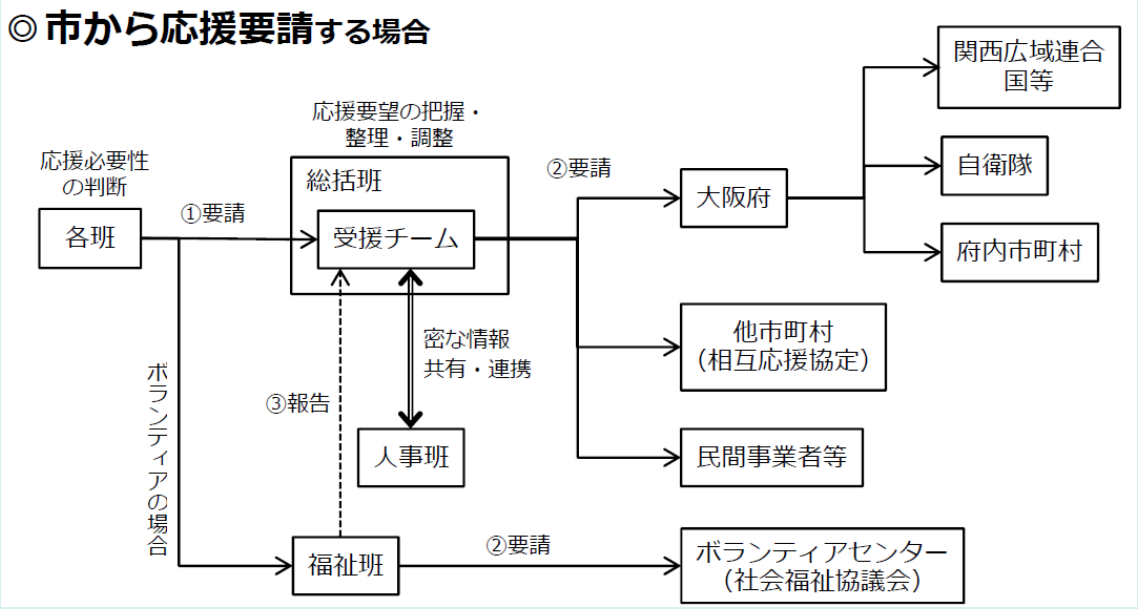
①については、外部との連絡窓口の違いにより連絡系統等の手続きが異なるため、ひな型のように受援班から要請する場合、各担当班から要請する場合といった形で種類が分けられます。ひな型では全部で３種類としていますが、外部への要請担当の数に応じて市町村によっては種類が増えることが考えられます。

先行自治体の事例も参考にし、各市町村の状況に合わせ分かりやすく整理しましょう。

## ■先行自治体の事例

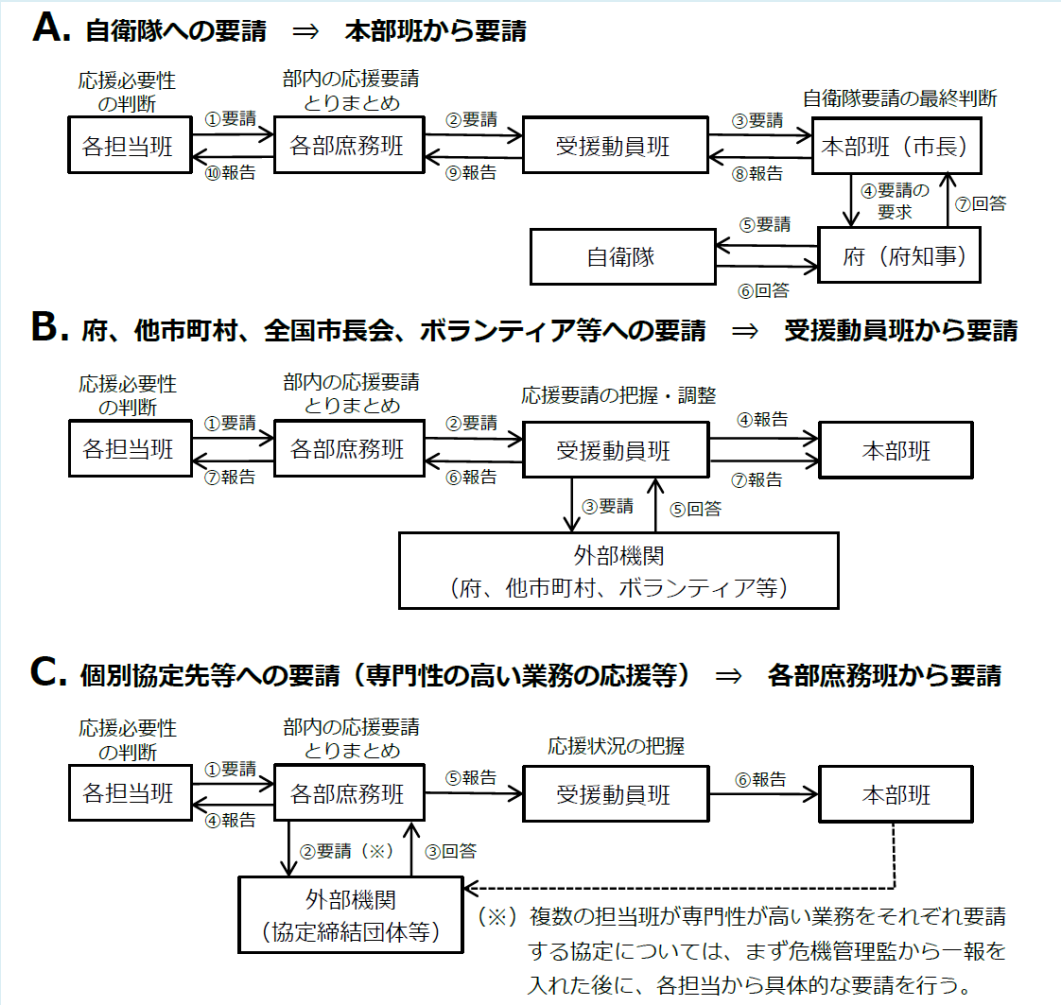
**【事例】柏原市受援計画（平成31年3月）**

ボランティアの要請のみ福祉班としている。



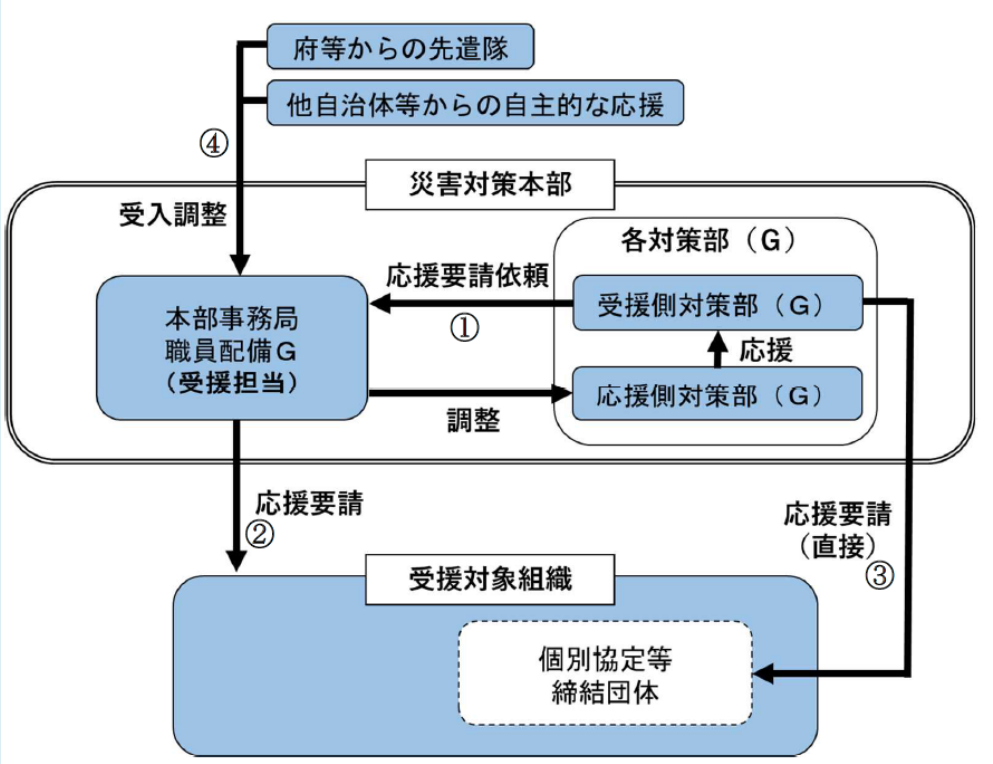

**【事例】吹田市受援計画（平成30年12月）**

外部へ応援要請をする場合の窓口の違いにより3つのパターンに分けている。



**【事例】高槻市受援計画（令和2年3月）**

①庁内受援、②外部受援（職員配備Gを通じて応援要請）、③外部受援（各対策部から直接応援要請）、④自主的な応援の4種類に分けて整理。①庁内受援（庁内での人員調整）をしっかり記載しているのが特徴的。




## 4．応援職員等の環境確保

災害時に応援職員等を円滑に受入れ、効果的に活動してもらえるよう、以下の4点について検討し可能な範囲ですぐに実施しましょう。すぐに対応が困難なことは今後の改善事項とし、『第5章／第4節 改善事項への対応』へ記載するようにしましょう。

### （1）執務スペース等の確保

過去の災害において応援職員等が執務するスペースの確保に苦慮した事例があります。せっかくの応援を効果的に活用するためにも、事前に執務スペースの確保について検討し、可能な範囲で取り決めを行っておきましょう。

#### ■検討のポイント

**①最低限確保が必要なスペースの確保**

災害マネジメント支援のために派遣される大阪府、総括支援チーム等の執務スペースは必ず確保しておきましょう。災害対策本部内（情報を集約するオペレーションルーム等）、または災害対策本部内に場所を確保することができない場合には災害対策本部に近接した会議室等に確保するようにしましょう。（事例は『第3章／第3節／1．初動時の災害応急対策実施の支援』参照）

**②個別業務ごとのスペースの確保**

災害時は、普段行わない業務のためのスペース（被災者総合相談窓口、物資集積拠点、災害廃棄物仮置き場、遺体安置所等）や、各種調整等の会議スペースも必要となるため、応援受入れのためのスペースだけでなく、災害時に利用するその他のスペースも勘案するなど、庁内全体で調整の上確保できるようにしておきましょう。

庁内での確保が難しい場合は、市町村内事業者等からのレンタル等も視野に入れ検討し、事前に協定を締結する等の対応を取りましょう。

③ ①②のスペースの確保にあたっては、業務ごとの必要面積や通信環境等必要な情報を整理しておきましょう。

**④感染症まん延時の発災も考慮**

新型コロナウイルス等感染症まん延時の発災も考慮し、十分な換気ができることや「三つの密」（密閉空間、密集場所、密接場面）を避けることなどを考慮するよう努めましょう。

## ■先行自治体の事例

**【事例】高槻市受援計画（令和2年3月）**

各担当の業務ごとに使用するスペースの候補と必要面積を整理

| 受援業務 | | | 特設会場等の候補 | 必要面積（㎡） |
|---|---|---|---|---|
| 対策部（G）名 | 業務ID | 受援業務名 | | |
| 本部事務局統括G | 18 | 関係機関の応接、視察対応 | 総合センター4階交流室 | 100㎡以上 |
| | 20 | 災害弔慰金の支給 | 総合センター13階研修室 | 100㎡以上 |
| | 21 | 災害障害見舞金の支給 | 総合センター13階研修室 | (100㎡以上)<br>ID20と同室 |
| | 22 | 災害見舞金等の支給 | 総合センター13階研修室 | (100㎡以上)<br>ID20と同室 |

保有する施設の会議室の一覧を部屋の広さや通信環境等とともに整理

| No. | 枝番 | 施設名 | 階数 | 会議室等名称 | 部屋の広さ(m²) | 机の数（台） | 椅子の数（脚） | 電源の有無 | 電話の台数（台） | ネットワーク環境の有無（行政ネットワーク） | プリンタの有無 | コピー機の有無 | FAXの有無 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 本館 | 2 | 特別会議室 | 78.4 | 1 | 25 | 有 | 1 | 有 | 無 | 無 | 無 | 災害対策本部利用 |
| | 2 | 本館 | 4 | 第1会議室 | 31.3 | 9 | 28 | 有 | 1 | 有 | 無 | 無 | 無 | 無線LAN接続可能 |
| | 3 | 本館 | 4 | 第2会議室 | 62.7 | 14 | 32 | 有 | 1 | 有 | 無 | 無 | 無 | 災害対策本部利用<br>無線LAN接続可能 |
| | 4 | 本館 | 4 | 第3会議室 | 16.7 | 5 | 21 | 有 | 1 | 有 | 無 | 無 | 無 | 無線LAN接続可能 |
| | 5 | 本館 | 4 | 第4会議室 | 33.4 | 8 | 12 | 有 | 1 | 有 | 無 | 無 | 無 | 無線LAN接続可能 |
| | 6 | 本館 | 5 | 第1会議室 | 23.0 | 3 | 8 | 有 | 0 | 有 | 無 | 無 | 無 | |
| | 7 | 本館 | 6 | 第1会議室 | 19.2 | 5 | 12 | 有 | 0 | 無 | 無 | 無 | 無 | |
| | 8 | 本館 | 6 | 大集会室 | 256.7 | 60 | 160 | 有 | 1 | 有 | 無 | 無 | 無 | |
| | 9 | 本館 | 6 | 作業室 | 11.0 | 0 | 0 | 有 | 0 | 無 | 無 | 無 | 無 | |
| | 10 | 本館 | 6 | 旧書庫 | 128.6 | 11 | 22 | 有 | 5 | 有 | 無 | 無 | 無 | |
| | 11 | 本館 | 7 | 第1会議室 | 62.7 | 7 | 21 | 有 | 9 | 有 | 無 | 無 | 無 | |
| | 12 | 本館 | 7 | 第2会議室 | 41.8 | 12 | 23 | 有 | 1 | 有 | 無 | 無 | 無 | |
| | 13 | 本館 | 7 | 第3会議室 | 12.2 | 4 | 12 | 有 | 0 | 無 | 無 | 無 | 無 | |
| | 14 | 本館 | B1 | 多目的室 | 61.4 | 11 | 25 | 有 | 1 | 無 | 無 | 無 | 無 | |
| | 15 | 本館 | B1 | 食堂スペース | 256.4 | 49 | 161 | 有 | 0 | 無 | 無 | 無 | 無 | |

## （２）業務に必要となる資機材等の準備

業務に必要となる資機材等は、業務ごとに洗い出し、自市町村で準備するものと外部から調達するものに分類しましょう。外部から調達するものについては、発災時に素早く調達できるよう協定締結を進めるか、応援職員へ持参してもらうなどするよう検討します。応援職員へ持参してもらうものについては『資料1 受援業務シート』に記載しておきましょう。

なお、発災直後から必要であり、素早く外部から調達が困難なものについては、自市町村にて平時から調達しておくなどの対応が必要です。

特に、現地において、通信ケーブルの切断や基地局の損害により通信環境が不十分なことが考えられます。そのため、衛星通信機器の整備等、インターネットが使用できる環境となるよう準備をしておきましょう。

また、どの資機材を誰が調達するのかについても明確にしておきましょう。

### ■検討のポイント

業務ごとの必要資機材を検討する際は、業務継続計画の非常時優先業務ごとに検討すると、どの時期にどの資機材が必要となるのかが明らかとなり、優先的に確保すべき資機材を把握しやすいです。

## （３）業務内容・手順等の整理

過去の災害において、応援職員等への業務内容や手順等の説明に苦慮した事例があります。特に応援職員等が数日で交代する場合などは、同じ説明を繰り返しする必要があり非常に非効率となる場合があります。

そのため、素早く業務内容の説明や共通認識を図るツールとして事前に業務マニュアル等を準備しておきましょう。大まかな業務内容については『資料1 受援業務シート』にて整理を行い、詳細な手順等についてはマニュアルに整理することが望ましいです。なお、業務ごとのマニュアルを整備することが難しい場合は、応援職員等へ依頼する作業ごとに簡単な手順書を作成するなどの方法もあります。

## ■先行自治体の事例

**【事例】柏原市受援計画（平成31年3月）**

作業レベルでの手順をA4サイズ1枚に整理し、災害時に配布することで説明の簡略化が可能。

**依頼カード**

| 業務番号 | 調査-2 | カード番号 | 1 |
|---|---|---|---|

| 担当班・課 | 調査班 | 実務担当者 | |
|---|---|---|---|
| 作業名 | 被害認定一次調査の実施 | | |
| 作業者要件 | 建築士、不動産鑑定士、被害認定調査経験者、家屋課税経験者 | 参考資料 | 被害認定調査マニュアル |

■作業手順

| | | |
|---|---|---|
| 手順 1 | 調査建築物等の指示と必要資機材を受けて、判定の現地に行く。 | |
| 補足注意点 | | |
| 手順 2 | 住家被害認定調査票に調査日、所在地、所有者などを記入する。 | |
| 補足注意点 | | |
| 手順 3 | 建物の外観調査を行い、隣接建物、周辺地盤等を調査する。 | |
| 補足注意点 | 被害認定調査マニュアル 1-4～1-7、1-45～1-48 | |
| 手順 4 | 構造躯体・基礎、壁、屋根の被害状況を調査する。 | |
| 補足注意点 | 被害認定調査マニュアル 1-8～1-16、1-49～1-60 | |
| 手順 5 | 調査対象の家屋等の写真（被害程度の判定の根拠なった箇所、正面、全体など）を撮影する。 | |
| 補足注意点 | | |
| 手順 6 | 損害割合算出表を用い、損害割合を算出する。 | |
| 補足注意点 | 被害認定調査マニュアル 1-5～1-16、1-45～1-60 | |
| 手順 7 | 実施本部に戻り、借用資機材を返却し、判定結果を報告する。 | |
| 補足注意点 | | |
| 報告先 | 調査班（実務担当者） | 報告手段 | 住家被害認定調査票、写真など |

■資機材

| | |
|---|---|
| 応援者が準備 | ヘルメット、安全靴、デジタルカメラ、筆記用具、測定器材（メジャー、ポール、下げ振り等） |
| 市が配布 | 認定調査票、ヘルメット、安全靴、住宅地図、公用車、デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、測定器材（メジャー、ポール、下げ振り等）、机、いす、消耗品、身分証明証 |

■その他

| | |
|---|---|
| 注意事項等 | 調査中の安全確認を徹底する |

**依頼カード**

| 業務番号 | 調達-2 | カード番号 | 1 |
|---|---|---|---|

| 担当班・課 | 調達班 | 実務担当者 | |
|---|---|---|---|
| 作業名 | 救援物資調達・配布業務 | | |
| 作業者要件 | 特になし | 参考資料 | |

■作業手順

| | |
|---|---|
| 手順 1 | 配送先毎の物資量を確認する |
| 補足注意点 | 配送先毎の『出荷連絡票』を確認 |
| 手順 2 | 配送先別に物資を仕分けする |
| 補足注意点 | |
| 手順 3 | 仕分けしたケースごとに『物資ラベル』を張り付ける |
| 補足注意点 | 『物資ラベル』にはケースに入っている品目、数量、賞味期限等を記入する |
| 手順 4 | 『出荷連絡票』に物資内訳等を記入する |
| 補足注意点 | 【記入事項】物資内訳（荷姿、荷姿の数、賞味・消費期限、商品詳細、重量等）、輸送者情報、到着予定日時 |
| 手順 5 | 仕分けした物資を車両へ積込む |
| 補足注意点 | ・『出荷連絡票』に出荷者のサインをもらう<br>・『出荷連絡票』2部（輸送者控、荷受者控）を輸送者に渡す |
| 手順 6 | 『出荷連絡票』の出荷者控を提出する |
| 補足注意点 | |
| 手順 7 | |
| 補足注意点 | |
| 報告先 | 調達班（実務担当者） | 報告手段 | 出荷連絡票（出荷者控え）を提出 |

■資機材

| | |
|---|---|
| 応援者が準備 | 軍手、動きやすい服装 |
| 市が配布 | 筆記用具、出荷連絡票、物資ラベル、段ボール |

■その他

| | |
|---|---|
| 注意事項等 | 怪我やぎっくり腰等に注意する。 |

## （４）宿泊場所等の整理

応援職員の宿泊場所等は応援側で準備することが基本ですが、宿泊場所の確保が困難な場合もあります。都市部では比較的容易に確保ができますが、民間のホテル等が少なく宿泊検索サイトへの掲載があまりない地域では、土地勘があまりない応援側で宿泊場所を確保するのは難しい場合があります。

そのため、宿泊場所として活用できる施設の候補を事前に整理し、リスト化しておくとよいでしょう。キャンピングカーや、トレーラーハウスを活用する方法もあります。

また、個室の確保や女性と男性の部屋を分けるなどの配慮に努めましょう。

宿泊施設の確保に加え、使用するトイレ、入浴、洗濯等の基本的な環境の整備を実施し、応援者に情報提供を行いましょう。

**■過去の災害教訓（広島県熊野町）［平成30年7月豪雨による被災経験あり］**

- 県を通じて、他県・他県下市町村から応援を受けた。その際、町内の宿泊場所が限られていたことから、当初、広島市内で宿泊を予定していたが、主要幹線道路の通行止めにより慢性的に渋滞が発生し、宿泊先から当町の往来に片道3～4時間を要した。
- こうした状況を受け、急遽町内に宿泊施設を用意する必要が生じたが、民間では見つからず、町所有の建物を宿泊施設として用意した。
- 宿泊施設は応援団体が確保する前提であっても、被災地の宿泊施設情報が必要となるケースもあり、受援計画のなかで事前に宿泊リストを整備しておくことが望ましいと感じた。

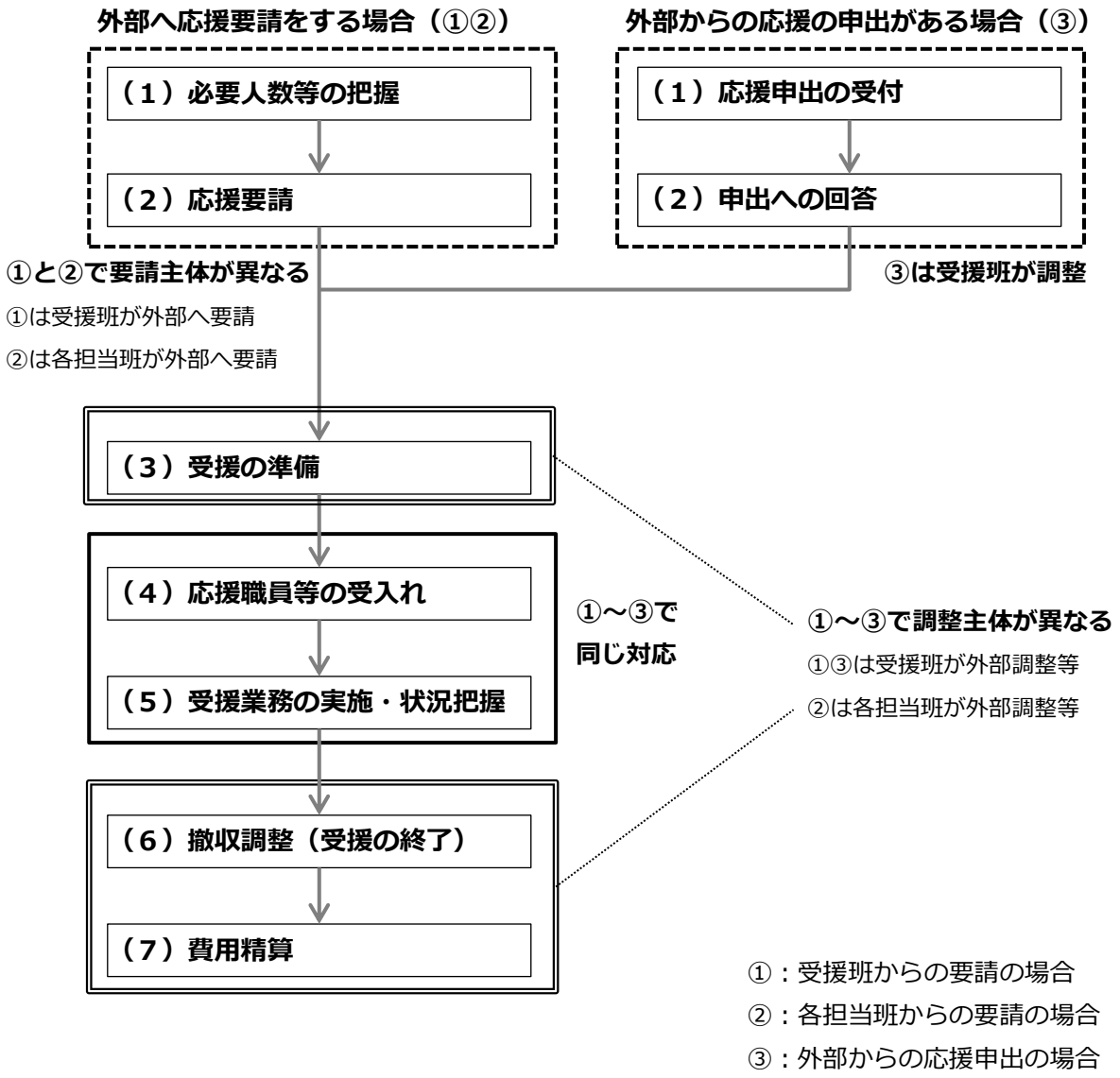
出典：「市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き」 内閣府（防災） 令和３年６月　p.62

## 第２節　人的支援の受入れ手順

ひな型では、①受援班からの要請の場合、②各担当班からの要請の場合、③外部からの応援申出の場合の3パターンの手順を記載しています。各市町村の状況に合わせ、適宜修正や追記等を行ってください。なお、その際は**「誰が、何をするのか」「誰が、誰に、何を伝えるのか」**を明確にするよう注意しましょう。

人的支援の受入れ手順の基本的な流れとパターンによる違いは以下のとおりです。基本的な流れは各パターンで同じで、誰が主体となり外部と連絡調整をするのかが異なります。

**＜基本的な受入れ手順とパターンによる違い＞**




各パターンの受入れ手順の内容については、ひな型に示すとおりです。必要に応じて、各市町村の状況に合わせた作業内容やポイントなどを加筆、修正しましょう。以下には各段階における注意点等について記載します。

## １．受援班からの要請の場合

### （１）必要人数等の把握

- 業務の必要人数については、災害時にとっさに判断することが難しいため、事前に人数の考え方を整理し、『資料1 受援業務シート』へ記載しておきましょう。（本手引書及びひな型で示している主要11業務については人数の考え方を記載しています。）日中、夜間の従事など、交代等で人員が必要となることも考慮した体制が必要です、

- 発災初期は、各担当班からの要請を待つのではなく、受援班から各班へ照会をかけるなどし、素早く応援の必要性を把握し、素早く応援要請ができるようにしましょう。また、定期的に調整会議を開催することで、スムーズな人員調整をすることができます。

- 災害の規模が小さい場合は、災害対応業務で忙しい部署と通常どおりの業務を実施できる部署が発生します。その場合は、庁内で人員調整をした上で、応援要請する人数を決定しましょう。

**■過去の災害教訓・事例（福島県いわき市）［令和元年東日本台風等による被災経験あり］**

- 局所的な災害であったため、一部の通常業務を継続したまま災害対応業務に従事することとなり、結果、一部の部署に大きな負荷がかかることとなった。
- 庁内・庁外からの応援体制を事前に決めておく必要性を痛感した。
- いわき市では、内閣府手引きで示されている応援職員等の要請人数の考え方を参考に、本市における各受援対象業務ごとの災害対応に必要な人数を大まかな目安として見積もり、現状の庁内人員と比較し、必要な応援要請人員の想定を算出している。
- 東日本大震災以降、定期的に職員を派遣していたため、定期的な人員管理をしてきた経験が活きている。

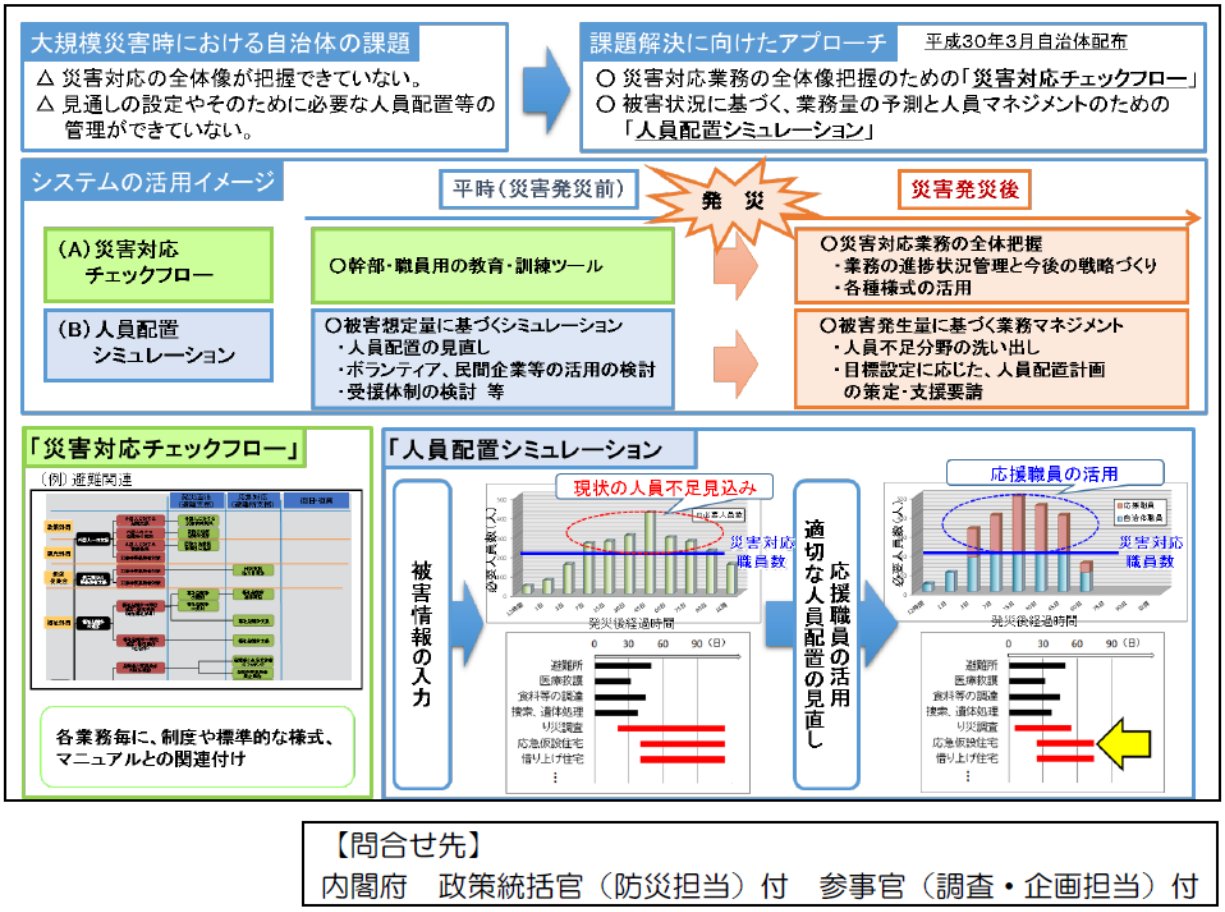
出典：「市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き」 内閣府（防災） 令和３年６月 pp.61,65

**（参考）内閣府作成ソフト「災害対応人員管理システム（SHIFT）」について**

「災害対応人員管理支援システム（SHIFT）」は、災害からの復旧・復興に向けた業務をいかに短くするか、そのためにいかに人を配置するかを算出するものです。

発災前の平時は教育・訓練やシミュレーションツールとして、BCPや受援計画を策定する際に活用することが可能です。

また、発災後は人員配置計画の作成や、応援要請の根拠に活用可能です。




【問合せ先】
内閣府　政策統括官（防災担当）付　参事官（調査・企画担当）付

出典：「市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き」 内閣府（防災） 令和３年６月　p.21

## （２）応援要請

- 応援要請を行う最終的な意思決定者を誰とするのか（首長や危機管理監等）を事前に決めておき、災害時には速やかに承認をとり要請ができるようにしましょう。
- 被害の全容が把握できていない場合でも、震度や大まかな被害情報等から市町村の対応能力を超えているか判断し、素早く応援要請を行うことが必要です。そのため、どの業務に対してどこへ要請すべきなのかなどを『第3章／第3節　分野別の受入れ概要』『資料1　受援業務シート』に整理しておきましょう。
- 要請の際に重要となるのが業務経験や資格の要否、要請期間等をできる限り明確に伝えることです。そのために、業務ごとに①資格・経験の必要性の有無、②要請期間、③要請人数、④携行を要請する資機材などを事前に『資料1　受援業務シート』に整理しておきましょう。
- 上記に合わせ、道路の通行止めや鉄道の運行状況等、応援職員等が活動拠点に到着するにあたり必要な情報や、水道、電気等のライフラインといった活動にあたり必要な情報、さらに、感染症まん延時における感染者発生状況等の情報についても提供するようにしましょう。

**■過去の災害事例（宮城県丸森町）［令和元年東日本台風による被災経験あり］**

- 内水氾濫で役場庁舎が孤立、電話交換局が水没、デジタル回線、携帯基地局も被災し、ほとんどの情報が途絶した。被害の全容が把握できず、災害対策本部を設置しても情報不足で応援要否の判断ができなかった。
- 大変な状況になっていることが分かったのは3日目以降で、その後1週間でようやく全体像が見えてきた。しかし、調べれば調べるほど深刻な被害が増えていった。このため、応援要請しようとしたが、どこにどう応援を要請したらいいか分からなかった。

出典：「市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き」 内閣府（防災） 令和３年６月　p.60

## （３）受援の準備

- 受援の準備は受援班と各担当班がそれぞれ何を準備すべきなのかを明確にしておきましょう。基本的には受援班が外部との連絡調整を行い、実業務に必要となる資料や資機材、執務スペース等の準備は各担当班が行うこととなります。

**■準備のポイント**

- 外部からの応援職員等は地域になじみがないため、地名にフリガナをつけた地図を用意するなどの配慮が必要です。
- 外部との連絡調整の際に、応援に来る職員等の名簿を提供していただくと作成する手間が省けるため、なるべく事前に提供してもらうようにしましょう。
- 執務スペースの確保について全庁的に調整が可能となるよう、『第3章／第1節／4／（１）執務スペースの確保』において事前に整理しておきましょう。

## （４）応援職員等の受入れ

- 応援職員等の受入れに際しては、どこからの応援職員がどの班で対応しているのかを全庁的に把握できるように、各担当班と受援班が情報共有できる仕組みを決めておきましょう。
- 応援職員等へ依頼する業務について説明する場合は、ひな型にも記載のとおり、以下について伝えるようにしましょう。また、円滑に説明ができるよう『第3章／第1節／4／（３）業務内容・手順等の整理』において事前にマニュアル等を作成しておきましょう。

① 現在の状況
② 関係者のリストや連絡先
③ 執務場所・休憩場所
④ 必要な資源の確保方法
⑤ 働く期間・一日のスケジュール
⑥ 想定される危険や安全確保方法
⑦ 業務の「内容」（何をするのか）・「目的」（なぜ、それをするのか）・「ゴール」（業務終了時、どのようになっていれば良いのか）　等

## （５）受援業務の実施・状況把握

- 業務の実施においては、応援職員等と状況認識の統一を図ることが重要です。そのため、毎日、朝礼やミーティング等を行うようにし、業務の実施方針や見通し、業務実施の課題、災害対策本部での方針等を共有するようにしましょう。
  必要に応じて改善を図ったり、追加の応援要請をするなど柔軟な対応ができるようにしましょう。

- 追加の応援要請を行う場合は、要請をしてから応援職員が派遣されるまでに時間を要することから業務引継ぎ時間などを踏まえ、先を見越して早めの要請ができるように努めましょう。また、円滑な引継ぎができるよう『様式6 事務引継書』を活用するなどし、文書で引継ぎを行うように取り決めておきましょう。

- 庁内全体の受援担当者は、応援職員等の代表者等が市町村の災害対応全般について把握する機会として、災害対策本部会議への出席を依頼しましょう。

- 新型コロナウイルス等感染症への感染が疑われる応援職員が生じた旨の連絡を受けたときには、管轄する保健所及び応援団体への連絡が円滑に行えるよう、必要な対応の調整が行えるようにしておきましょう。

- 被災者支援において要配慮者や女性の視点の重要性について例えば以下の事項を伝えるように努めましょう。

**■災害対応における要配慮者や女性の視点の配慮事例**

**【要配慮者への配慮】**

災害発生直後は避難者が極度のストレス状態にあり、健常な者であっても体調を崩しやすい状態にある。要配慮者の避難があった場合、特別の配慮（室内への優先 的避難、要配慮者の要望に対応した食料・物資の調達、保健医療サービスの提供、通訳の派遣等）が必要である。

また、要配慮者については、きめ細かい対応を行うことが重要であり、必要に応じて適切な支援が提供できる二次的な受け入れ施設（指定福祉避難所等）への移送に備える必要がある。個別避難計画により、事前に受入れ者の調整等を行った上で 指定福祉避難所へ避難することになっている場合は、最寄りの一般の避難所等ではなく、指定福祉避難所へ直接避難することとし、２回の避難とならないよう配慮が 必要となる。なお、医療的措置が必要と判断される場合は、安全が確認された医療 機関へ速やかに移送することが必要である。

障がい者、高齢者の居住割合が高い地域では、あらかじめ避難所に必要な設備や食料・物資を備えるとともに指定福祉避難所の指定など、事前に避難者受け入れの際の対策を地域で検討しておく必要がある。

【参考：避難行動要支援者と災害時要援護者の定義】

□避難行動要支援者 要配慮者のうち、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合に自ら避難することが著しく困難な者であって、円滑かつ迅速な避難の確保を図るため特に支援を必要とする者。

出典：「避難所運営マニュアル作成指針」 大阪府　令和６年５月改訂　pp.2,3

**【女性の視点の配慮】**

女性の視点からの防災・減災の推進について、令和3年6月11日に内閣府より大臣メッセージが発出され、自治体においては避難生活における女性の安全・安心の確保、女性と男性が災害から受ける影響や男女のニーズの違いへの配慮、地方防災会議の委員への女性の登用、被災者支援などの災害対応の現場への女性の参画、男女別データの作成・活用などを進める必要があります。

『女性の視点からの防災・減災の推進について（大臣メッセージ）』
https://www.gender.go.jp/policy/saigai/message/index.html

上記に取り組むにあたり「災害対応力を強化する女性の視点～男女共同参画の視点からの防災・復興ガイドライン～」を活用することとされており、被災者支援において同ガイドラインに示されている主な女性の視点の配慮事項の一部を以下に示します。

**（女性に対する暴力の防止・安全確保）**

- 性暴力・DV防止に関するポスター等を避難所の見やすい場所に掲示する。
- トイレ･更衣室･入浴設備を適切な場所に設置し､照明や防犯ブザーで安全を確保する。
- 避難所の巡回警備は男女ペアで行う。
- 女性用トイレや女性用更衣室には女性が巡回する。
- 女性相談員や女性専用相談窓口を設置する。
- 警察、病院、女性支援団体と連携する。

**（要配慮者支援における女性のニーズへの対応）**

- 福祉避難所や各地域防災拠点等でも、女性と男性のニーズの違いに配慮する。
- 福祉避難所や各地域防災拠点等の運営者や支援者に対して、女性と男性のニーズの違い等に配慮することの重要性について周知徹底する。
- 専門的な人材の確保については、他の地方公共団体や関係機関、民間支援団体等と協定を締結し、災害時の対応、広域連携の方法等について事前調整する。

**（避難所の開設・運営）**

- 管理責任者（リーダーや副リーダー）に、女性と男性の両方を配置する。
- 避難者による自治的な運営組織に、女性の参画を促す。責任者や副責任者等の少なくとも3割以上が女性となることを目標にする。
- 避難所での生活のルール作りを行う際には女性の意見を反映させるよう促す。
- 特定の活動（例えば食事作りや片付け等）が特定の性別に偏るなど、役割を固定化しないように配慮する。
- 避難者の中には、DVやストーカー等の被害者が含まれている可能性もあることから、避難者名簿に個人情報の開示・非開示について本人確認を行う欄を設け、個人情報の管理を徹底する。

**（避難所の環境整備）**

- トイレ・物干し場・更衣室・休養スペース・入浴設備は、男女別に設ける。授乳室を設ける。これらの施設を昼夜問わず安全に安心して利用できるような配慮を行う。
- 女性用品の配布場所を設ける。
- 女性用トイレの数は、男性用トイレの数に比べ、多くする。多目的トイレも設置する。

**（保健衛生・栄養管理）**

- 妊産婦や乳幼児にとって衛生的な環境を確保するための対策を行う。
- 妊婦や母子専用の休養スペースを確保するなど、生活面の配慮を行う。
- 妊産婦や母子への相談対応を行う。同性の支援者でないと相談しにくい悩みもあることから、女性の相談員を配置する。保健師や助産師等と連携する。

**（物資の供給）**

- 女性用品を配布する際は、女性が配布を担当する。
- 女性トイレや女性専用スペースに、女性用品を常備する。
- 女性の多様なニーズを把握するために、女性支援団体等との連携によるニーズ調査や、女性の声を拾うための意見箱の設置等を行う。

**（子どもや若年女性への支援）**

- 子どもや若年女性への性暴力の防止を周知する。
- 子どもや若年女性の不安や悩みに関する相談対応を行う。

出典：「災害対応力を強化する女性の視点～男女共同参画の視点からの防災・復興ガイドライン～」
内閣府男女共同参画局　令和2年5月

これらの配慮が必要であることから、避難所運営にあたっては一定数の女性職員を配置するようにしましょう。

また、被災市町村だけでは女性職員の配置が困難な場合は、応援要請することも検討しましょう。

## （６）撤収調整（受援の終了）

- 受援の終了については、各業務の業務量や物資の必要量と今後の見通し、自前での要員や物資の確保状況などを把握し、応援側と協議の上、受援の必要がなくなった業務ごとに、撤収を要請し応援の受入れを終了することになります。

- 庁内全体の受援については、１週間などの期間を定め、定期的に情報を集約し、自市町村での業務遂行が概ね可能と判断される段階で、原則的な受援の終了を検討し、本部長が判断します。タイミングとしては、応急対策に一応の目処がつき、災害対策本部が復興本部に移行する時期等が考えられます。

## （７）費用精算

- 受援班は、各担当の受援担当や災害救助法運用担当者等と連携し、費用負担や支払手続等について確認するようにしましょう。費用負担の基本方針は『第1章／第3節／４．費用負担』に示しておきましょう。

**【確認事項（例）】**

発生する経費の費目、災害救助法の適用可否、自市町村の負担範囲、負担金額、支払手続など。

## ２．各担当班からの要請の場合

### （１）必要人数等の把握

- 上記『１．受援班からの要請の場合／（１）』と同様です。

### （２）応援要請

- 外部への応援要請を各担当班が行い、応援要請内容を受援班へ報告することで情報の共有を図りましょう。考慮すべき点等については上記『１．受援班からの要請の場合／（２）』と同様です。

### （３）受援の準備

- 応援団体との連絡調整を各担当班が行うこととし、考慮すべき点等については上記『１．受援班からの要請の場合／（３）』と同様です。

### （４）応援職員等の受入れ

- 上記『１．受援班からの要請の場合／（４）』と同様です。

### （５）受援業務の実施・状況把握

- 上記『１．受援班からの要請の場合／（５）』と同様です。

### （６）撤収調整（受援の終了）

- 応援団体との連絡調整を各担当班にて行い、考慮すべき点等については上記『１．受援班からの要請の場合／（６）』と同様です。

### （７）費用精算

- 応援団体との連絡調整を各担当班にて行い、考慮すべき点等については上記『１．受援班からの要請の場合／（７）』と同様です。

## ３．外部からの応援申出の場合

### （１）応援申出の受付

- 外部からの応援申出については、受援班が窓口となり受付を行い、応援の必要性については各担当班へ照会を行うようにします。迷うようであれば、基本的に申出を受入れ早期復旧に努めましょう。

**■過去の災害事例（栃木県佐野市）［令和元年東日本台風による被災経験あり］**

- 外部からの応援の打診があり、庁内の職員に対して受入れの要否を照会したが、「応援は不要」との声があった。

- しかし、いざ応援を受入れて数日経過する頃には、応援職員がいなくては回らない状況になっていた。この状況を見て、職員の意識から変える必要があると痛感した。
- 応援する旨の申出があれば、遠慮せず受けた方がよい。
- 応援団体の方が災害経験豊富で、客観的な判断に基づき、被災団体より正確に応援の要否を判断している場合もある。
- それほど甚大な災害でないと思われる場合でも、早期に対応が終結すれば通常業務の早期再開や職員の負担軽減にもつながる。迷うなら是非要請を。

出典：「市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き」 内閣府（防災） 令和３年６月　pp.61,63

## （２）申出への回答

- 受援班は各担当班への照会結果をもとに、回答します。外部への応援要請の場合と同様に、最終的な意思決定者を誰とするのか（首長や危機管理監等）を事前に決めておき、速やかに回答ができるようにしましょう。

## （３）受援の準備

- 上記『１．受援班からの要請の場合／（３）』と同様です。

## （４）応援職員等の受入れ

- 上記『１．受援班からの要請の場合／（４）』と同様です。

## （５）受援業務の実施・状況把握

- 上記『１．受援班からの要請の場合／（５）』と同様です。

## （６）撤収調整（受援の終了）

- 上記『１．受援班からの要請の場合／（６）』と同様です。

## （７）費用精算

- 上記『１．受援班からの要請の場合／（７）』と同様です。

# 第３節　分野別の受入れ概要

本節では、**①初動時の災害応急対策実施の支援、②人命救助関係、③個別業務**の3分野に分けて受入れ概要について整理しています。①②については、発災直後すぐに必要となる支援で、状況によっては各市町村から要請することなく派遣される場合があります。③については、各市町村の各業務において必要なタイミングで自発的に応援要請をする必要があります。それぞれの支援の特徴を把握し、適切な応援要請ができるようにしておきましょう。

具体的には、各団体への**応援要請担当と要請方法、受入れ場所**を明確にし、発災時に混乱しないよう整理しておきましょう。

## １．初動時の災害応急対策実施の支援

### （１）支援の種類・概要

初動時の災害応急対策実施の支援に関する主な支援には以下の3つがあります。

① 大阪府による支援（緊急防災推進員、災害時先遣隊、現地情報連絡員等）
② 国土交通省による支援（TEC-FORCE）
③ 応急対策職員派遣制度による総括支援チーム

#### ① 大阪府による支援（緊急防災推進員、災害時先遣隊、現地情報連絡員等）

| 分類 | 名称 | 派遣時期・期間（※2） | タイプ（※3） | 派遣者 | 派遣基準 | 業務 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 応援 | 緊急防災推進員 | 第１フェーズ | 自動 | 知事 | 時間外において府内で震度５弱以上を観測したとき | 大阪府災害対策本部事務局、及び災害対策主要施設における初動体制の迅速な確立をはじめ、市町村の被害状況及び対策状況の収集・伝達による府の応急対策の円滑な実施を期する |
| | 災害時先遣隊 | 第２フェーズ（短期） | ﾌﾟｯｼｭ | 危機管理監 | 大規模な自然災害が発生し、被災市町村の行政機能の全部又は一部が麻痺した場合 | 被災状況の把握 |
| | 現地情報連絡員（リエゾン） | 第２～３フェーズ | ﾌﾟｯｼｭ | 危機管理監 | | 情報収集（市町村災害情報、必要な物的･人的支援に関する情報等） |
| | 派遣職員① | 第３フェーズ（短期） | ﾌﾟｯｼｭ<br>プル | 知事（災害対策本部） | ・リエゾンからの情報により必要性が確認できたとき<br>・市町村長から求めがあったとき | 初動時の災害応急対策の実施を支援 |
| 職員派遣 | 派遣職員② | 第４フェーズ以降 | プル | 知事（災害対策本部・人事課） | 市町村長等からの要請を受けたとき | 市町村から求められる業務 |

（※１）応　　援：主にマンパワーとしての人員に着目した短期の応援
　　職員派遣：職員個人の有する技術・知識・経験等に着目した長期の職員派遣
（※２）第１フェーズ：～３時間まで、第２フェーズ：～２４時間まで、第３フェーズ：～７２時間（３日目）まで、
　　第４フェーズ：～１週間まで、第５フェーズ：～２週間まで
（※３）プッシュ型：市町村からの要請を待たずに職員を派遣する方式
　　プル型：市町村からの要請に応じて職員を派遣する方式

出典：「大阪府災害等応急対策実施要領」 大阪府　令和７年３月改訂　pp.138,139

## ② 国土交通省による支援（TEC-FORCE）

各市町村から近畿地方整備局へ派遣要請をし、リエゾンを派遣してもらうことが基本です。

### TEC－FORCE（緊急災害対策派遣隊）の概要

国土交通省

**TEC－FORCEとは**

※TEC-FORCE（Technical Emergency Control FORCE）：緊急災害対策派遣隊

○大規模自然災害への備えとして、迅速に地方公共団体等への支援が行えるよう、平成20年4月にTEC-FORCEを創設し、本省災害対策本部長等の指揮命令のもと、全国の地方整備局等の職員が活動。
○TEC-FORCEは、大規模な自然災害等に際し、被災自治体が行う被災状況の把握、被害の拡大の防止、被災地の早期復旧等に対する技術的な支援を円滑かつ迅速に実施。
○南海トラフ巨大地震や首都直下地震をはじめ、大規模自然災害の発生が懸念されている中、令和3年4月には隊員数を約1万5千人に増強（創設当初約2,500人）。ドローン等のICT 技術の活用や、排水ポンプ車等の資機材の増強など、体制・機能を拡充・強化。

**活動内容**

➢ 災害対策用ヘリコプターによる被災状況調査

【 令和元年東日本台風 】
（長野県長野市上空）

➢ 市町村へのリエゾン派遣

【 H27.5 口永良部島の火山活動 】
（鹿児島県屋久島町）

➢ 被災状況の把握

【 R2. 7月豪雨 】
（熊本県錦町）

➢ Ku-SAT※による監視体制確保

【 H26.9 御嶽山の噴火 】（長野県王滝村）
※Ku-SAT：衛星小型画像伝送装置

➢ 自治体への技術的助言

【 令和元年8月の前線に伴う大雨】
（佐賀県大町町）

➢ 排水ポンプ車による緊急排水

【 H30.7月豪雨】
（岡山県倉敷市真備町）

➢ 捜索活動への技術的助言

【 H28.4 熊本地震 】
（熊本県南阿蘇村）

1

出典：「TEC-FORCE（緊急災害対策派遣隊）について」 国土交通省 水管理・国土保全局　p.1

### リエゾンを通じて被災自治体の支援ニーズを把握し、効果的な対策の早期実現へ向けてお役に立つよう動きます

災害が発生又は発生するおそれのある場合には、直ちにリエゾン※を派遣し、被災した自治体での情報収集や支援ニーズの把握を積極的に行います。
リエゾンが被災した自治体と地方整備局との太いパイプ役となって連絡調整にあたることにより、TEC-FORCEが迅速な応急対策等の支援を行うことができます。

※リエゾン（災害対策現地情報連絡員　Liaison,「仲介、橋渡し等」という意味のフランス語）

**被災した自治体**

リエゾンの任務①

自治体の被害情報や
支援ニーズを把握

リエゾンの任務②

TEC-FORCE活動や
国土交通省の対応状況等を説明

支援要請内容の報告

リエゾンによる調整

TEC-FORCEによる災害支援を実施（派遣指示）

**国土交通省（災害対策本部）**

地方整備局は、リエゾンからの情報を総合的に判断し、最適な支援のためのTEC-FORCEを派遣します。

### 地震災害での活動事例

**平成30年 大阪北部地震**
出動人数 のべ 738人・日

全国の地方整備局等からTEC-FORCEのべ738人・日を派遣。257箇所の被災した河川や砂防、道路の公共土木施 設の被災状況調査を実施し、4日間で調査を完了。

被災したブロック塀の
応急危険度判定を実施

被災した道路の
被災状況調査を実施

被災地へ
ブルーシートの支援

Q1.　TEC-FORCE(リエゾン)を派遣した際、自治体の費用負担はありますか。

TEC-FORCE・リエゾンは、地方整備局の業務として隊員を派遣していますので、被災状況調査（ヘリ・ドローン・衛星通信装置含む）、高度技術指導、リエゾンの派遣にかかる費用を自治体に求めることはありません。ただし、災害対策用機械（排水ポンプ車・照明車・災害対策本部車・待機支援車・無人バックホウ等）の貸与については、引き渡し後の運転に係る燃料、運転手の経費は、原則、要請者で準備していただく必要がありますので留意願います。

出典：「支援内容のご紹介 TEC-FORCE」国土交通省
pp.4,15,19

**■TEC-FORCE に関するホームページ**

（国土交通省）
https://www.mlit.go.jp/river/bousai/pch-tec/index.html

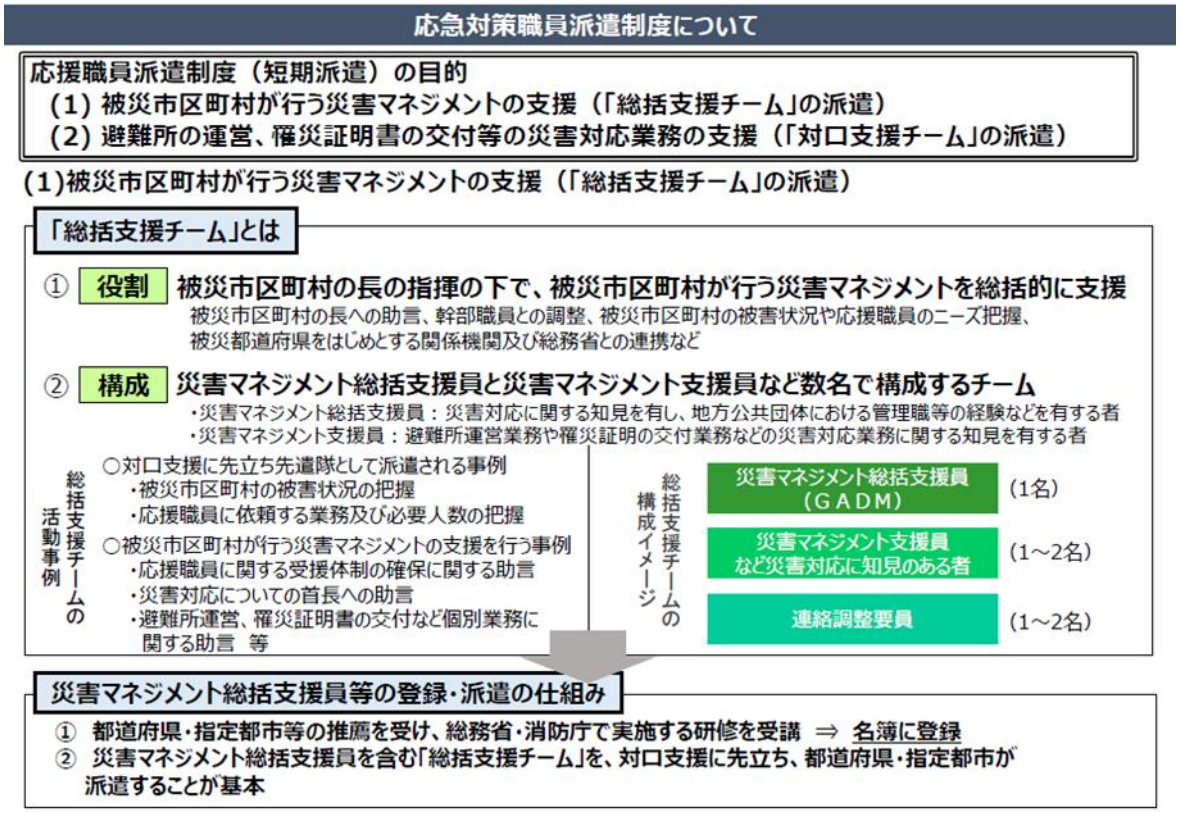
（近畿地方整備局）
https://www.kkr.mlit.go.jp/bousai/tec-force/index.html

### ③ 応急対策職員派遣制度による総括支援チーム

応急対策職員派遣制度は、大規模災害発生時に全国の地方公共団体の人的資源を最大限に活用して被災市区町村を支援するための**全国一元的な応援職員の派遣の仕組み**として構築されました。

被災都道府県内の地方公共団体による応援職員の派遣だけでは被災市区町村において完結して災害対応業務を実施できない規模の災害が発生した場合に、被災都道府県以外の地方公共団体からの応援職員を派遣する仕組みです。

各市町村からは大阪府を通じて要請することになります。なお、大阪府が被災市町村における災害マネジメントについて支援が必要と判断した場合は、被災市町村の意向を確認した上で、統括支援チームの協力を依頼する場合もあります。




出典：「応急対策職員派遣制度」 総務省

応急対策職員派遣制度（短期派遣）には、**2種類の派遣**があり、上図の**「総括支援チーム」**の派遣のほか、**「対口支援チーム」**の派遣があります。

「総括支援チーム」は、災害マネジメントの支援を行うチームで、「対口支援チーム」は避難所の運営や罹災証明書の交付等の災害対応業務の支援を行うチームです。「対口支援チーム」については、『第3章／第3節／3．個別業務』にて解説を記載します。

なお、応急対策職員派遣制度には、短期派遣のほか中長期派遣も仕組みとしてあります。詳細については、総務省ホームページにてご確認ください。

**（参考）応急対策職員派遣制度に関するホームページ（総務省）**

https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/jichi_gyousei/koumuin_seido/hisai_chiho_kokyodantai.html

■**過去の災害事例（栃木県佐野市）［令和元年東日本台風による被災経験あり］**

- 災害マネジメント総括支援員の支援を受け、フェーズ毎の標準的な災害業務の流れを初期の段階で共有してもらったことで、全体をイメージしながら、災害対応を行うことができた。

■**過去の災害事例（広島県熊野町）［平成30年7月豪雨による被災経験あり］**

- 災害マネジメント総括支援員の支援を受け、災害対策本部運営と、直近で対応が求められる災害対応業務についてアドバイスを受け、非常に心強かった。

出典：「市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き」 内閣府（防災） 令和３年６月　p.60

## （２）連絡先

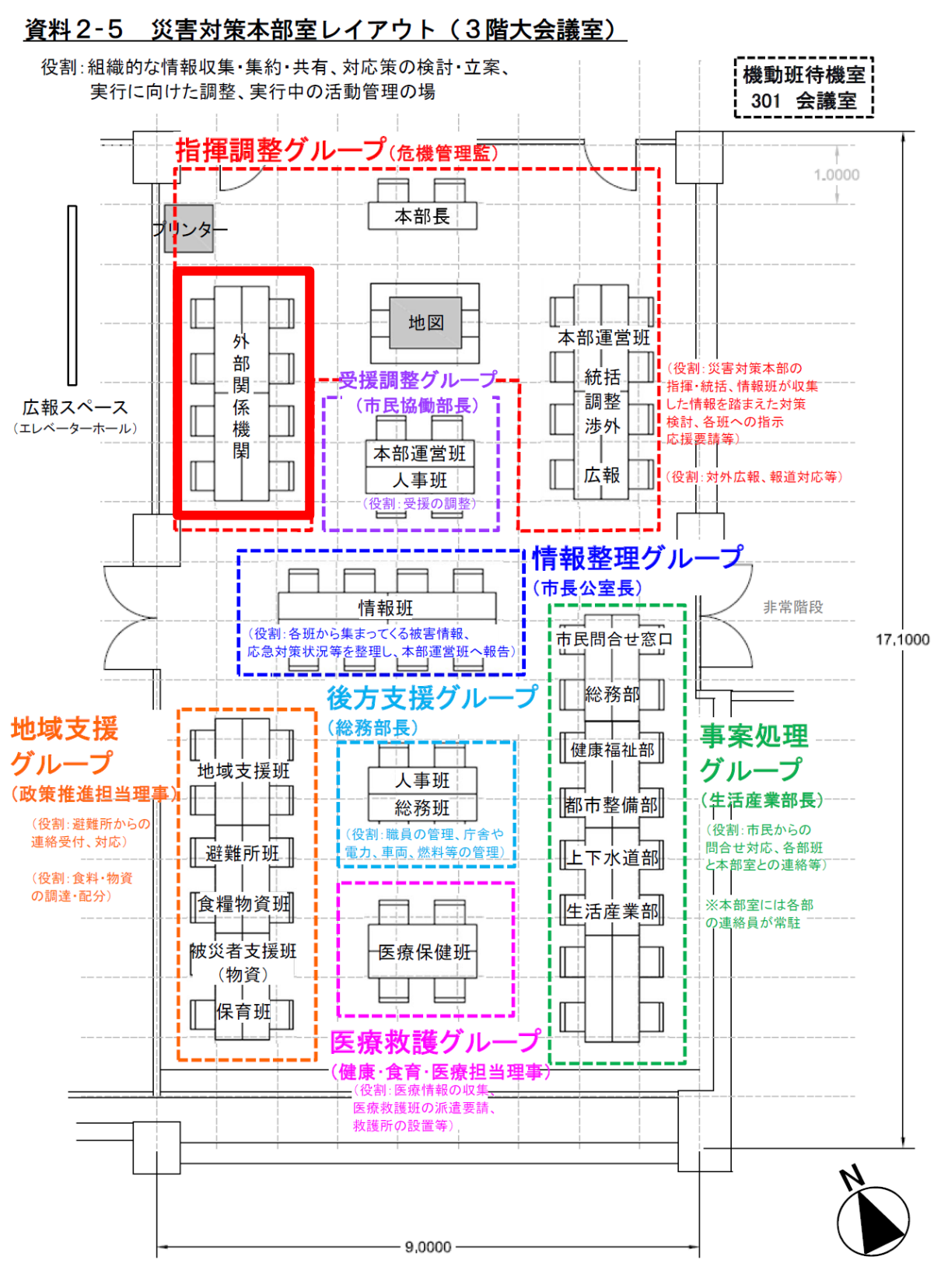
連絡先についてはひな型に記載のとおりです。連絡先は変更となる場合があるため、定期的に変更がないか確認するようにしましょう。

## （３）受入れ場所

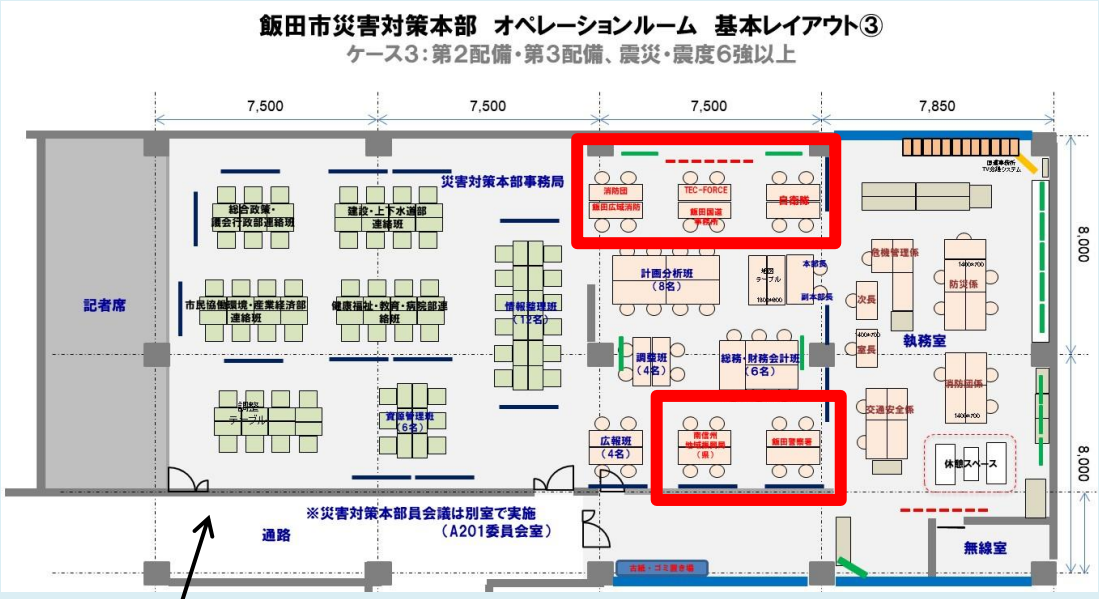
災害マネジメント支援のために派遣される大阪府や各機関のリエゾン等の受入れ場所は、密な情報共有が図れるよう災害対策本部内（情報を集約するオペレーションルーム等）、または災害対策本部内に場所を確保することができない場合には災害対策本部に近接した会議室等に確保するようにしましょう。

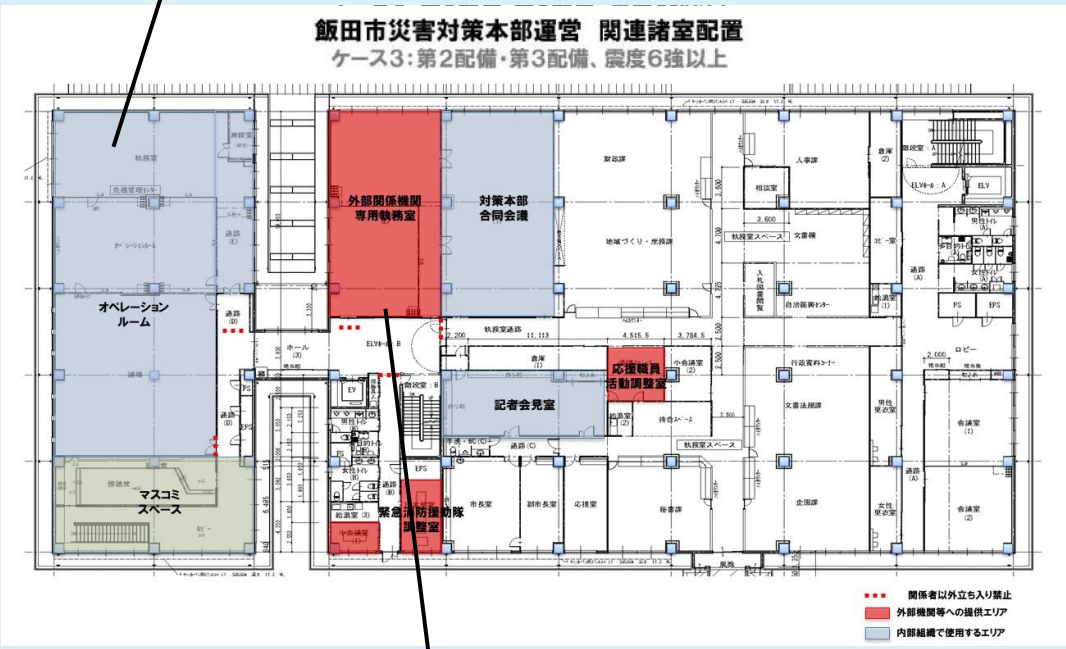
■先行自治体の事例

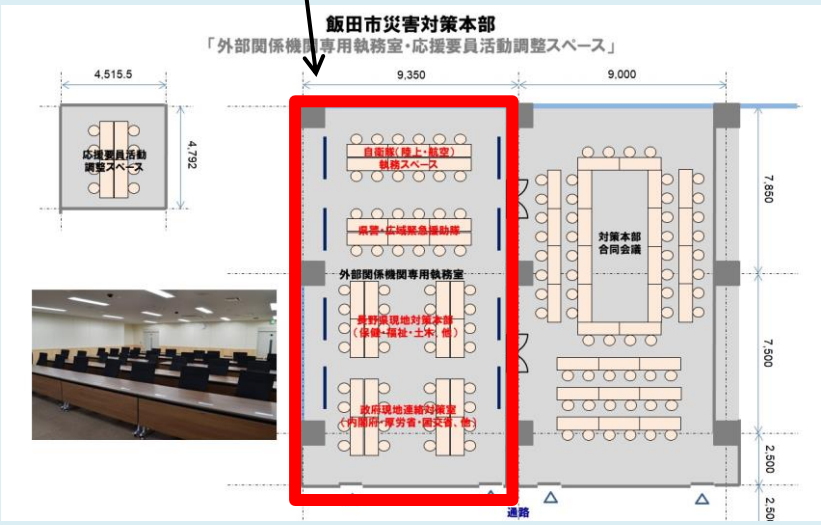
【事例】泉佐野市地域防災計画（令和2年４月）



【事例】飯田市地域防災計画（令和３年３月）



## 2．人命救助関係

### （1）支援の種類・概要

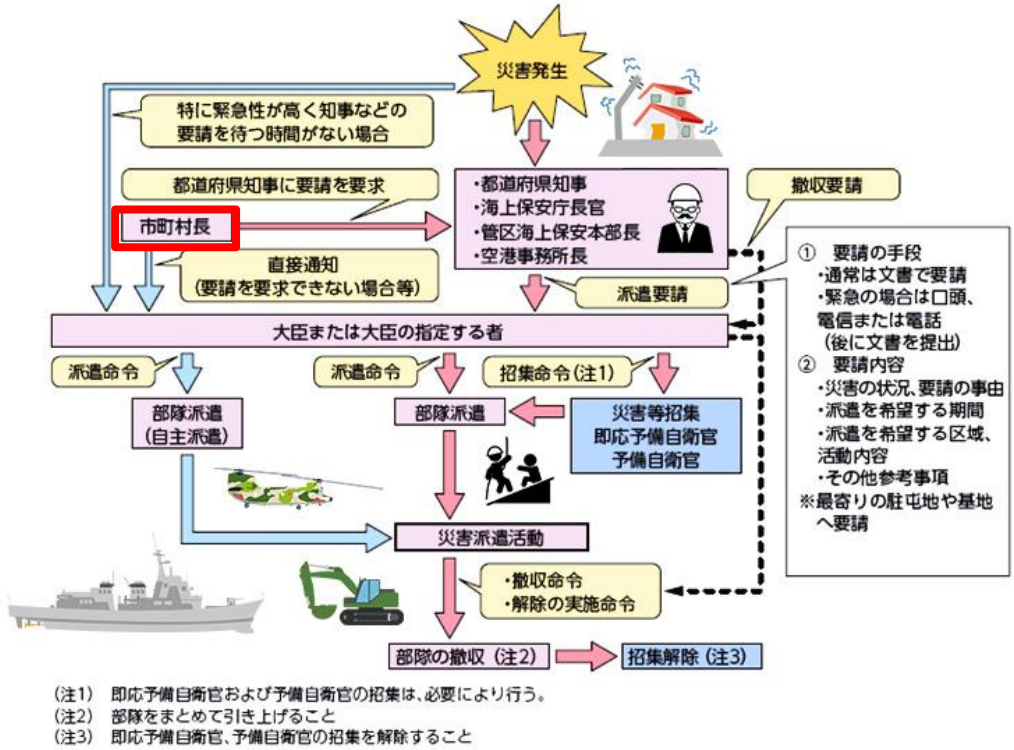
人命救助関係に関する主な支援には以下の4つがあります。

① 自衛隊の災害派遣部隊
② 消防庁の緊急消防援助隊
③ 警察庁の警察災害派遣隊
④ 大阪府の保健医療活動チーム

#### ① 自衛隊の災害派遣部隊

自衛隊は、天災地変その他災害に対して人命または財産の保護のため必要があると認められる場合は、都道府県知事等の要請（ただし、特に緊急を要する場合は、要請を待たずに）に基づき、防衛大臣またはその指定する者の命令により派遣され、捜索・救助、水防、医療、防疫、給水、人員や物資の輸送など、様々な災害派遣活動を行います。

**＜要請から派遣、撤収までの流れ＞**




出典：防衛省ホームページ（https://www.mod.go.jp/j/approach/defense/saigai/about.html）

**＜災害派遣活動例（令和元年台風19号に係る災害派遣）＞**

連絡員の派遣

人命救助活動・行方不明者捜索

物資輸送

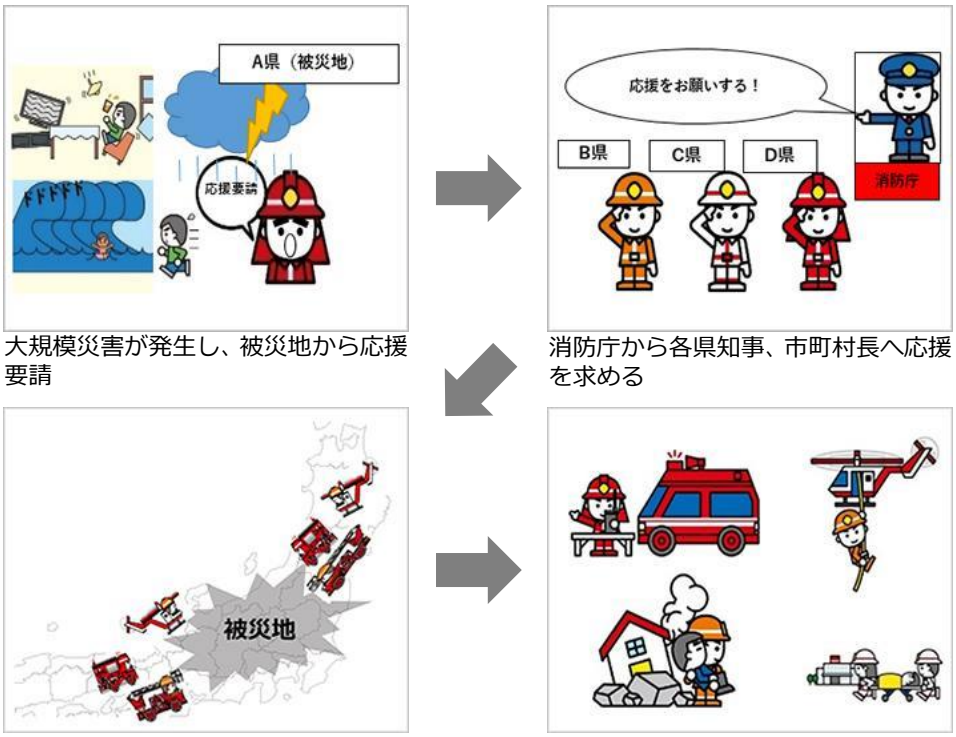
出典：防衛省ホームページ
（https://warp.da.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/11623291/www.mod.go.jp/j/approach/defense/saigai/2019/typhoon19/photo.html）

### ② 消防庁の緊急消防援助隊

緊急消防援助隊は、平成7年（1995年）阪神・淡路大震災の教訓を踏まえ、大規模災害等において被災した都道府県内の消防力では対応が困難な場合に、全国の消防機関相互による援助体制を構築するため、平成7年6月に創設された応援部隊です。

**■仕組み**

- 総務大臣が、隊の編成及び施設の整備等に係る基本的な事項に関する計画を策定
- 基本計画を踏まえ、消防庁長官が都道府県知事又は市町村長からの申請に基づき部隊を登録
- 大規模災害時には、消防庁長官の出動の求め又は指示により部隊が出動
  （求めを受けて出動した緊急消防援助隊の活動費は受援側が負担、指示の場合は国が負担）
- 多くの部隊が効果的な活動を行うため、都道府県に消防応援活動調整本部を設置
  （市町村には指揮支援本部を設置）




大規模災害が発生し、被災地から応援要請

消防庁から各県知事、市町村長へ応援を求める

被災地へ向け出動

被災地で活動

出典：消防庁ホームページ（https://www.fdma.go.jp/mission/prepare/rescue/post-12.html）

**■緊急消防援助隊大阪府大隊の登録状況（令和４年4月1日現在）**

大阪府内全消防本部で、他府県で災害が起こった場合に備え、応援体制を次のとおり整えています。

- 陸上部隊318隊（指揮支援隊、府大隊指揮隊、消火小隊、救助小隊、救急小隊等）
- 航空小隊　２隊（大阪市消防局ヘリコプター２機）
- 水上小隊　２隊（大阪市消防局及び堺市消防局の消防艇各１隻）

計322隊、1,192人を登録（※重複を含む）

### ③ 警察庁の警察災害派遣隊

警察災害派遣隊は、国内での大規模災害発生時において、被災地における災害警察活動を行うことを任務とした部隊で、発災後、全国警察から直ちに被災地へ派遣される部隊（即応部隊）と災害対応の長期化を見据え、発災から一定期間が経過した後に派遣される部隊（一般部隊）があります。

**＜警察災害派遣隊の概要＞**

**東日本大震災への対応を教訓とし、大規模災害発生時における広域的な部隊運用の拡充を図るため、平成24年5月より、即応部隊（約1万人）と一般部隊から構成された警察災害派遣隊を編成**

**＜過去の災害（平成30年７月豪雨）での活動＞**

○ 救出救助活動

ボートによる救助活動に当たる広域緊急援助隊（奈良県警察）
【岡山県倉敷市真備町（まびちょう）】

○ 交通渋滞の緩和対策

渋滞緩和対策のため交通整理に当たる警察官（広島県警察）
【広島県呉市天応大浜（てんのうおおはま）】

○ パトカー等による警戒活動

コンビニの警戒を行う自動車警ら隊（岡山県警察）
【岡山県倉敷市真備町（まびちょう）】

○ 避難所での相談対応

避難所での相談対応に当たる警察官（広島県警察）
【広島県安芸郡坂町（さかちょう）】

出典：「災害時における警察活動」 警察庁ホームページ（https://www.npa.go.jp/policy_area/keibi.html）

### ④ 大阪府の保健医療活動チーム

保健医療活動チームは、DMAT[*1]、JMAT[*2]、日赤救護班、国立病院機構の医療班、歯科医師チーム、薬剤師チーム、看護師チーム、保健師チーム、管理栄養士チーム、DPAT[*3]、その他の災害対策に係る保健医療活動を行うチームのことをいい、派遣要請等については「大阪府災害等応急対策実施要領」において以下のとおりとなっています。

第３　現地医療対策

主たる担当：健康医療部関係室・課

１　保健医療活動チームの派遣要請【第１フェーズ～】

保健医療活動チームは、ＤＭＡＴ、ＪＭＡＴ、日赤救護班、ＤＰＡＴ、歯科医療班（ＪＤＡＴ）、薬剤師チーム等災害対策に係る保健医療活動を行うチームをいう。

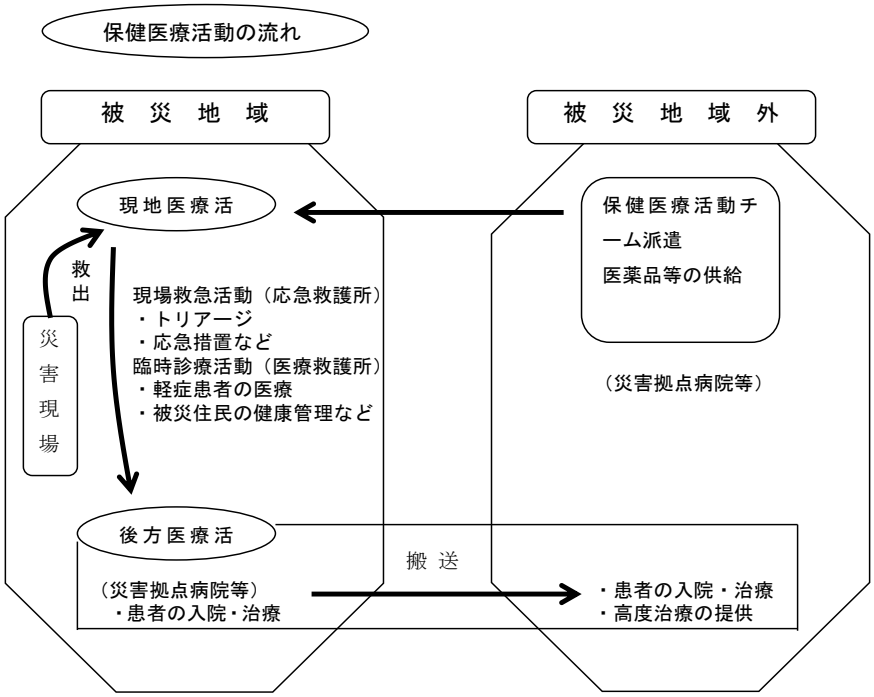
災害拠点病院、ＤＭＡＴ活動拠点本部、保健所及び市町村（保健所設置市含む。）等からの各保健医療活動チームの派遣要請は、保健医療調整本部で集約し、ＤＭＡＴ調整本部、ＤＰＡＴ調整本部及び各担当課等が各団体との協定等に基づき行う。

派遣された保健医療活動チームは、被災地内の各病院や避難所等において関係機関と情報の共有化を図り、保健医療活動を行う。

なお、保健医療活動チームは、現地医療活動を行うために、当座必要な資機材等を携行する自己完結型であることを原則とする。

また、保健医療調整本部は、ＤＭＡＴ調整本部長、ＤＰＡＴ調整本部長及び府が委嘱する災害医療コーディネーターと協議・調整しながら、必要に応じて、国及び他府県に対しても保健医療活動チームの応援派遣の要請を行うとともに、受け入れ窓口を設置し、調整を行う

【第２フェーズ～】。




出典：「大阪府災害等応急対策実施要領」 大阪府　令和７年３月改訂　pp.163,165

**＊1：DMAT**

DMATとは「災害急性期に活動できる機動性を持った　トレーニングを受けた医療チーム」と定義されており災害派遣医療チーム　**D**isaster **M**edical **A**ssistance **T**eam　の頭文字をとって略してDMAT（ディーマット）と呼ばれています。

医師、看護師、業務調整員（医師・看護師以外の医療職及び事務職員）で構成され、大規模災害や多傷病者が発生した事故などの現場に、急性期（おおむね48時間以内）から活動できる機動性を持った、専門的な訓練を受けた医療チームです。

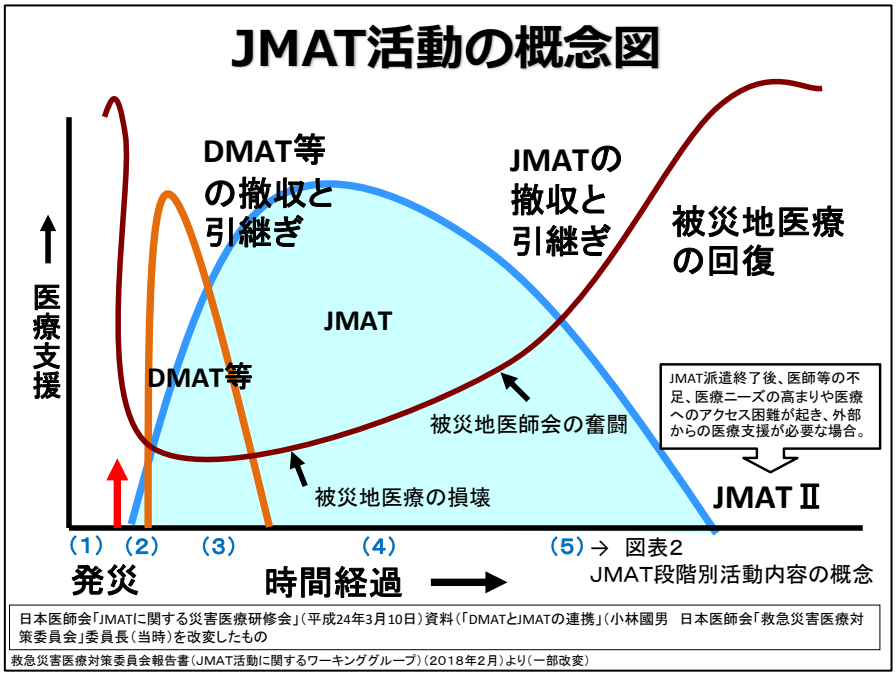
詳細は厚生労働省DMAT事務局ホームページ（http://www.dmat.jp/）をご確認ください。

**＊2：JMAT**

JMATとは日本医師会災害医療チーム（**J**apan **M**edical **A**ssociation **T**eam）のことで、被災者の生命及び健康を守り、被災地の公衆衛生を回復し、地域医療や地域包括ケアシステムの再生・復興を支援することを目的とする災害医療チームです。

JMAT活動は、被災地JMATと支援JMATという内外のJMATが、フェーズにそって相互連携しあいながら活動を進めていくものであり、被災地の医師会と全国の医師会による「協働」といえます。

詳細は日本医師会JMAT本部ホームページ（https://jmat-hq.jp/）をご確認ください。




出典：「JMAT要綱」　日本医師会JMAT本部　pp.4,16

**＊3：DPAT**

DPATとは災害派遣精神医療チーム（**D**isaster **P**sychiatric **A**ssistance **T**eam）のことで、自然災害や航空機・列車事故、犯罪事件等の集団災害の後、被災地域に入り、精神科医療および精神保健活動の支援を行う専門的なチームです。都道府県・政令指定都市によって組織されます。

詳細はDPAT事務局ホームページ（https://www.dpat.jp/）、大阪DPATホームページ（https://www.pref.osaka.lg.jp/o100220/kokoronokenko/oosakadpat/index.html）をご確認ください。

**（参考）その他の保健医療関係等の組織**

**■DHEAT**

DHEATとは災害時健康危機管理支援チーム（**D**isaster **H**ealth **E**mergency **A**ssistance **T**eam）のことで、災害が発生した際に、被災都道府県の保健医療調整本部及び被災都道府県等の保健所が行う、被災市町村の保健医療行政の指揮調整機能等を応援するため、専門的な研修・訓練を受けた都道府県等の職員により構成する応援派遣チームをいいます。

その主な業務は、災害発生時の健康危機管理に必要な情報収集・分析や全体調整などが円滑に実施されるよう、被災都道府県の保健医療調整本部及び被災都道府県等の保健所を応援することです。

詳細は「災害時健康危機管理支援チーム活動要領（厚生労働省）」（https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000197835.html）をご確認ください。

**■大阪DWAT**

DWATとは災害派遣福祉チーム（**D**isaster **W**elfare **A**ssistance **T**eam）のことで、災害時における、長期避難者の生活機能の低下や要介護度の重度化など二次被害防止のため、一般避難所で災害時要配慮者（高齢者や障がい者、子ども等）に対する福祉支援を行う民間の福祉専門職（介護福祉士、介護支援専門員、社会福祉士、看護師、理学療法士、精神保健福祉士、保育士、その他介護職員等）で構成するチームです。

大阪府においては、令和元年度に大阪DWATを派遣できる体制を構築しており、災害時には被災市町村の災害対策本部や避難所の管理（責任）者等のもとで、災害時要配慮者への支援を行います。

大阪DWATの活動概要や派遣の考え方、流れについては大阪DWATホームページ（https://www.pref.osaka.lg.jp/chiikifukushi/ddwatto/index.html）をご確認ください。

## （２）連絡先

連絡先についてはひな型に記載のとおりです。連絡先は変更となる場合があるため、定期的に変更がないか確認するようにしましょう。

## （３）受入れ場所

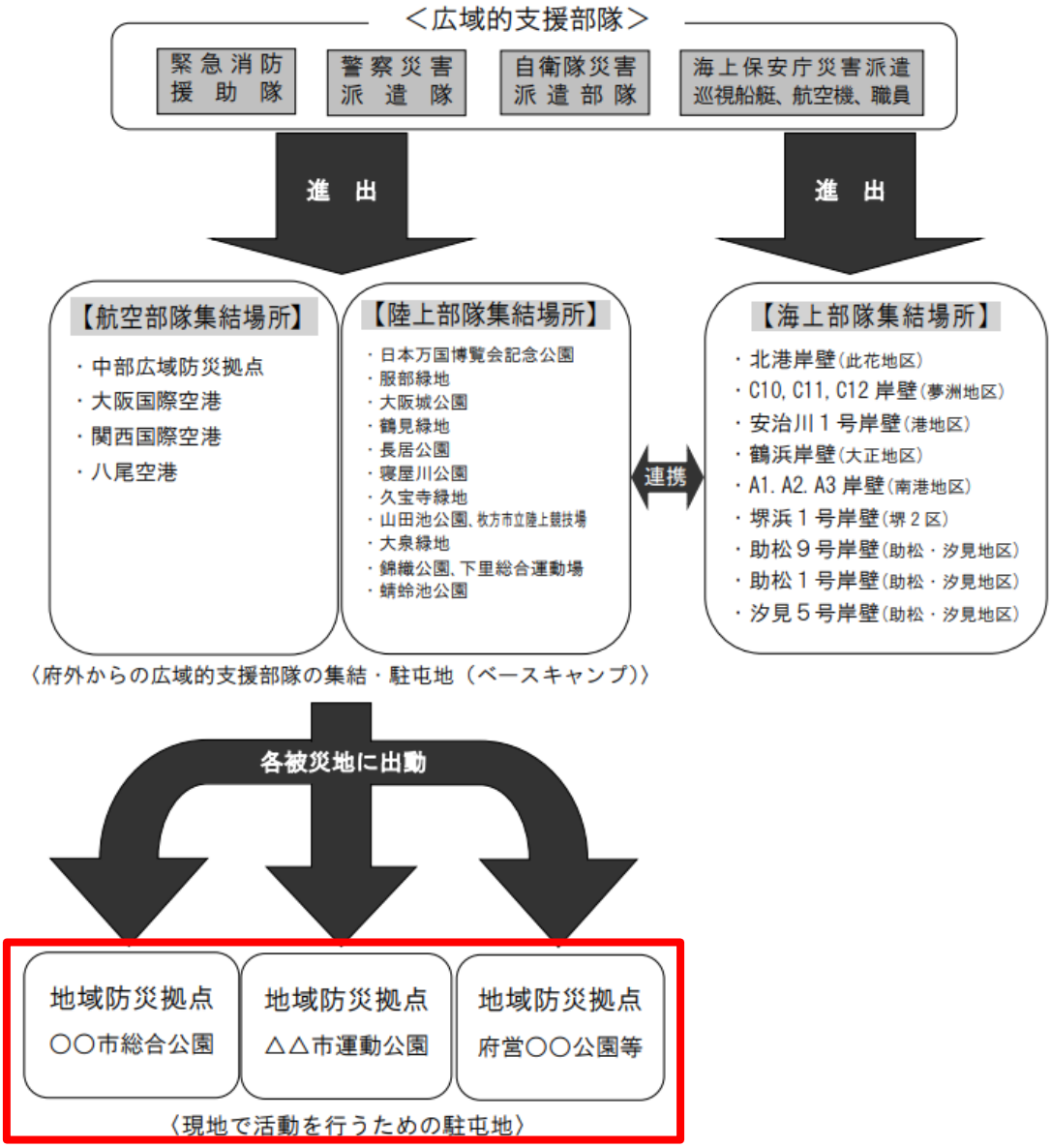
各団体の応援部隊の受入れ拠点については以下のとおりです。また、災害対策本部内に各団体のリエゾンが常駐し連絡調整をできるスペースを確保するようにしましょう。（『第3章／第3節／1（3）受入れ場所』を参照）

**①自衛隊災害派遣部隊・緊急消防援助隊・警察災害派遣隊**

大阪府の「広域的支援部隊受入計画」では、自衛隊災害派遣部隊や緊急消防援助隊、警察災害派遣隊は、海上保安庁災害派遣巡視艇等と合わせ「広域的支援部隊」と定義しています。

この広域的支援部隊の活動の流れは以下のとおりとなっており、市町村においては地域防災拠点の整備に努めてください。

**＜広域的支援部隊による活動のイメージ図＞**

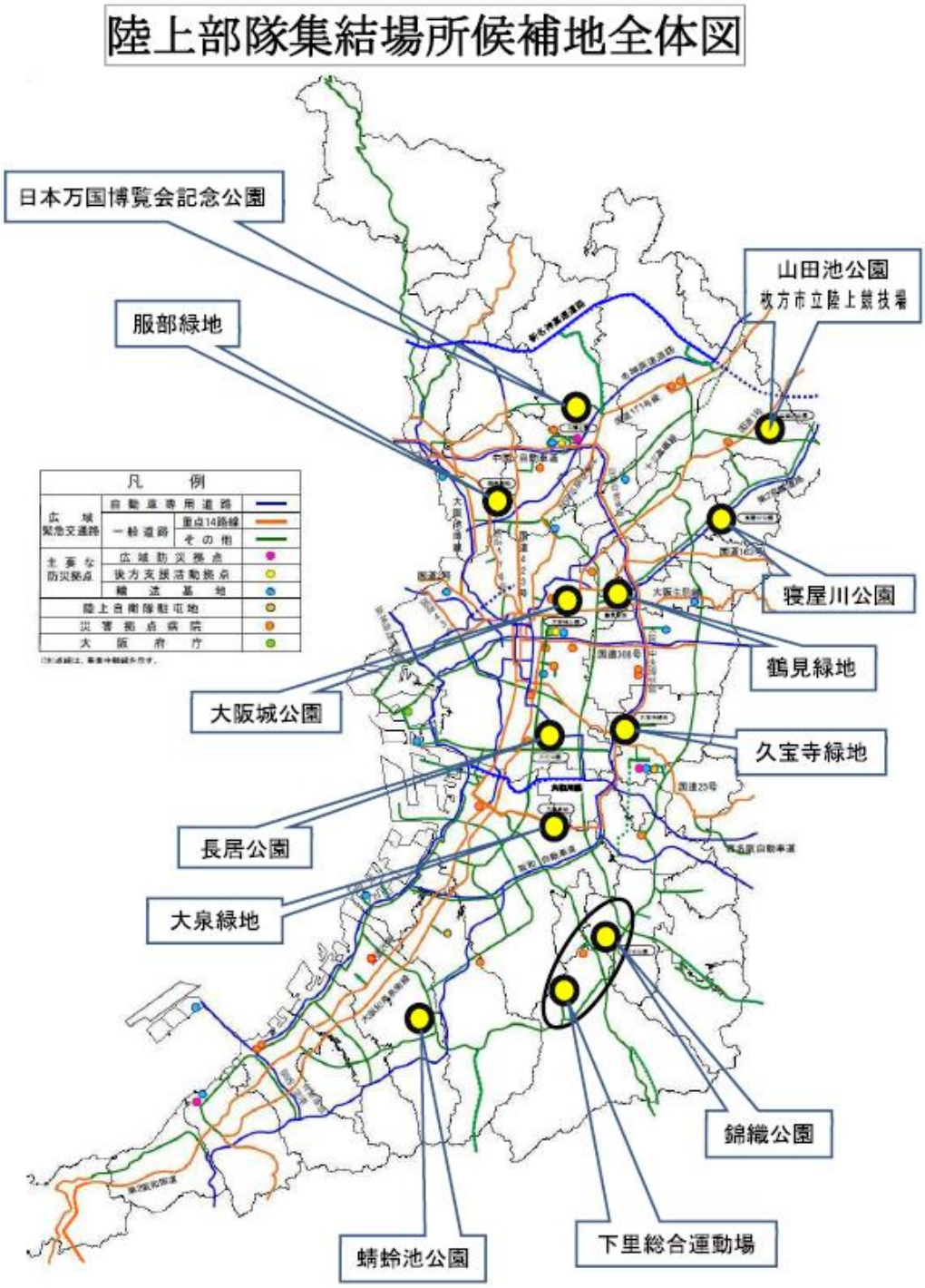



出典：「広域的支援部隊受入計画（第８版）」 大阪府　平成６年６月　p.2

## ■地震に係る広域的支援部隊　集結場所候補地

| 活断層地震等 | 集結・駐屯場所 | | |
|---|---|---|---|
| | 第一候補 | 第二候補 | 第三候補 |
| 上町断層系地震 | 久宝寺緑地 | 万博公園 | 寝屋川公園 |
| 生駒断層系地震 | 万博公園 | 服部緑地 | 久宝寺緑地 |
| 有馬高槻構造線地震 | 久宝寺緑地 | 大泉緑地 | 寝屋川公園 |
| 中央構造線地震 | 久宝寺緑地 | 万博公園 | 寝屋川公園 |
| 南海トラフ地震 | 久宝寺緑地 | 万博公園 | 大泉緑地 |

出典：「広域的支援部隊受入計画（第８版）」 大阪府　令和６年６月　p.12




**＜陸上部隊集結場所候補地全体図＞**

出典：「広域的支援部隊受入計画（第８版）」 大阪府　令和６年６月　p.13

※各拠点の平面図等の概要は大阪府「広域的支援部隊受入計画（第８版）」をご確認ください。

**②保健医療活動チーム**

各市町村では、受入れ及び救護所への配置調整を行う体制・窓口を整備しておきましょう。また、平時から救護所の設置場所・基準、運営方法等を定めておきましょう。

**（参考）医療救護所の設置場所**

- 特に被害の甚大な地域に配置する
- 負傷者が多数見込まれる地域に配置する
- 医療施設の診療機能が低下している地域に配置する
- 負傷者が集まりやすい場所に配置する
- ライフラインの確保が容易な場所に配置する
- トリアージや応急処置が実施できる十分な広さが確保できる場所に配置する

出典：「大規模災害時医療救護活動マニュアル」 宮城県　令和５年４月　p.22

## ３．個別業務

### （１）支援の種類・概要

災害マネジメントや人命救助活動以外の個別災害対応業務に関する主な支援には以下の4つがあります。

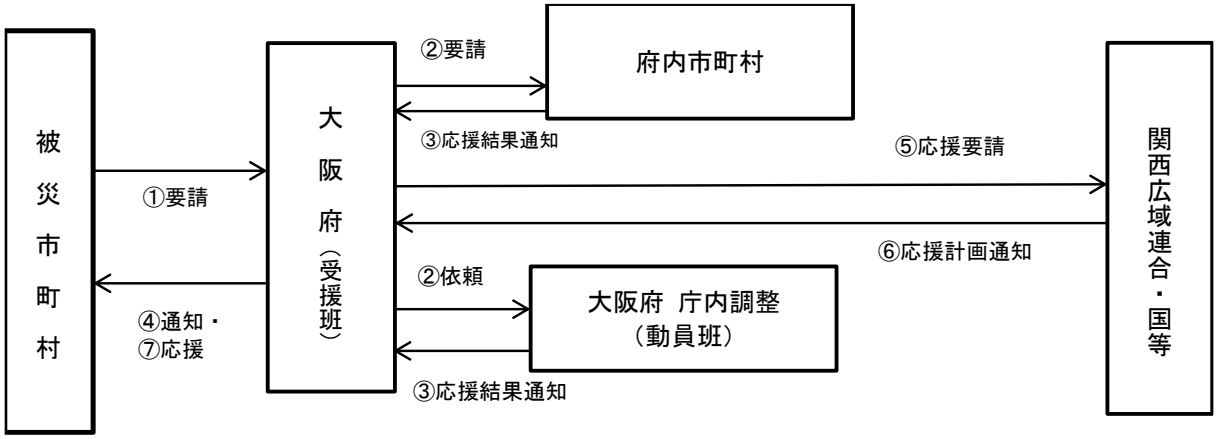
① 大阪府による支援（大阪府を経由した他機関の支援含む）
② 協定締結団体（相互応援自治体、企業等）
③ 一般ボランティア
④ 専門ボランティア

**① 大阪府による支援（大阪府を経由した他機関の支援含む）**

大阪府では、以下の流れ・方針で府内被災市町村への人的応援をすることとしています。

なお、大規模災害時には市町村独自の協定締結団体への応援要請だけでは、十分な要員確保が困難であることが想定されるため、協定締結団体への応援要請と併せ、発災当初から大阪府へも応援要請を行いましょう。

**＜大阪府から市町村への人的支援の流れ＞**




出典：「大阪府受援・応援計画」 大阪府 危機管理室　平成30年3月　p.7

**＜大阪府から市町村への人的支援の基本方針＞**

1　基本方針

応援依頼（検討）の優先順位は、①府内市町村及び庁内、②関西広域連合、③国、④個別の申出とする。

（１）被災市町村長は、市町村単独では十分に被災者に対する対策等が実施できず、自ら市町村間の災害相互応援協定等を活用しても要員の確保ができない場合の人的応援の要請は、本部長（受援班）に対して行う。

（２）本部長（受援班）は、一定期間毎に被災市町村からの要請を取りまとめ、府内の被災していない市町村長に対して応援の要請を行う。

（３）受援班長は、（２）と同時に府職員の派遣についても、動員班長に対して調整を求める。

（４）（２）（３）の措置を講じても人員が不足する場合、本部長（受援班）は、速やかに関西広域連合に対し、様式２－１、２－２をもって、応援を要請する。

（５）本部長（受援班）は、関西広域連合に要請をおこなっても必要な要員が確保できない場合は、国に対して人的応援のあっせん要請を行う。

（６）本部長（受援班）は、国、関西広域連合及び関係団体等から個別に人的支援の申し入れがあった場合は、その必要性を検討し、受入れの可否等について検討する。

（７）受援班は受援応援管理帳票（様式３）を作成し、応援の状況を管理する。

（８）応援職員は、自己完結型で活動するよう要請する。

出典：「大阪府受援・応援計画」 大阪府 危機管理室　平成30年3月　p.8

**■市町村への支援における大阪府の主な応援要請先**

市町村から大阪府へ応援要請をする際に、下記団体等を指定して要請する必要はなく、応援が必要となる業務とその内容、必要な人員要件等を提示するだけで問題はありません。要請内容に応じて大阪府が適切な要請先へ応援要請を行います。

- **関西広域連合**

関西広域連合は、大規模広域災害が発生した際に、関西圏域内の応援・受援の調整、全国からの応援に対する受援の調整、及び関西圏域外への応援の調整を行います。関西広域連合の調整による応援・受援の分野は以下のとおりです。

**＜関西広域連合による応援・受援の分野＞**

| 番号 | 分　　野 | |
|---|---|---|
| 1 | 分野共通の手順 | ①情報の収集・共有及び公表 |
| | | ②輸送経路・手段の確保 |
| | | ③応援要員の派遣 |
| 2 | （※）救助・救急及び消火活動の実施 | |
| 3 | 医療活動の実施 | |
| 4 | （※）避難指示等の発令及び避難誘導 | |

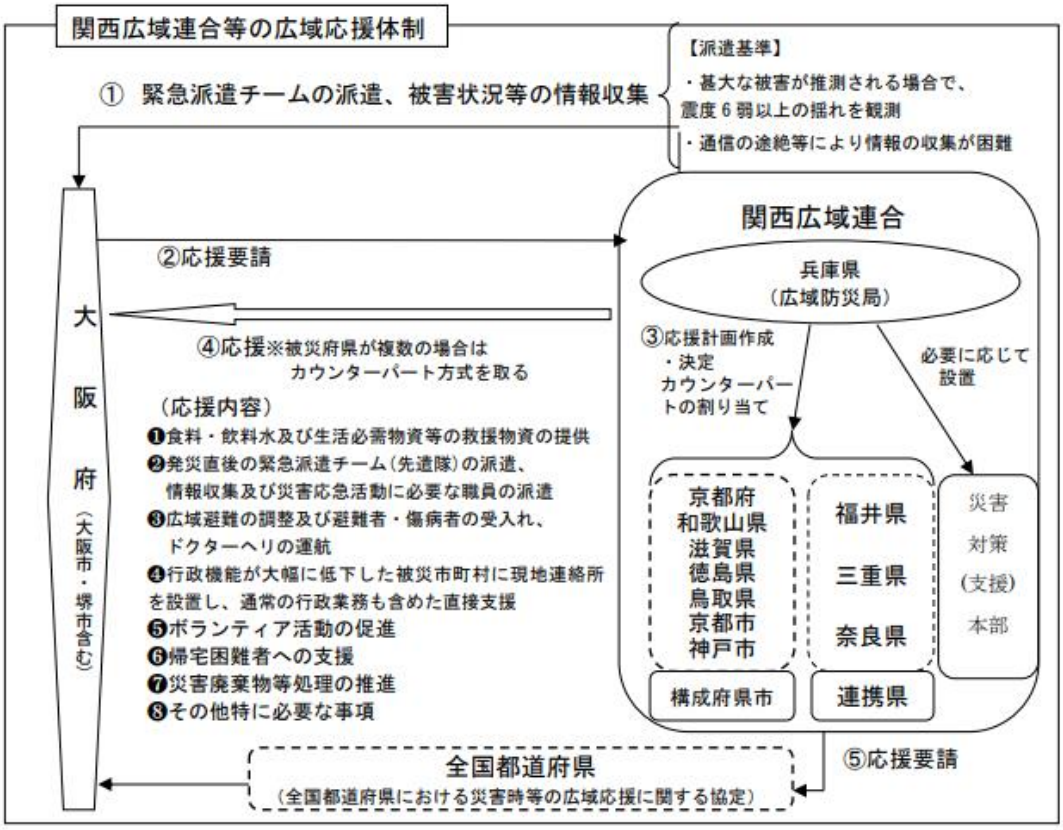
| 番号 | 分　　野 | |
|---|---|---|
| 5 | 広域避難の実施 | |
| 6 | 避難所の運営 | |
| 7 | 帰宅困難者の支援 | |
| 8 | 生活物資の供給 | |
| 9 | （※）給水 | |
| 10 | 被災者の健康対策の実施 | ①（※）保健・福祉 |
| | | ②（※）栄養 |
| 11 | 被災者の心のケアの実施 | |
| 12 | 生活衛生対策の実施 | ①し尿処理 |
| | | ②入浴の確保 |
| 13 | 防疫対策の実施 | |
| 14 | 遺体の葬送 | |
| 15 | （※）被災建築物等の危険度判定 | |
| 16 | 応急仮設住宅の整備・確保 | |
| 17 | 社会基盤施設の緊急対策及び復旧 | ①全般<br>（道路、鉄道、港湾、漁港、空港・ﾍﾘﾎﾟｰﾄ、海岸、河川、砂防施設、治山施設、林業用施設、農地・農業用施設、集落排水施設） |
| | | ②（※）水道 |
| | | ③（※）下水道 |
| | | ④（※）電気・ガス・通信 |
| 18 | 災害廃棄物の処理 | |
| 19 | 被災者の生活支援 | ①災害弔慰金、災害障害見舞金の支給及び災害援護資金の貸付 |
| | | ②義援金の募集・配分 |
| | | ③被災者生活再建支援金の支給 |
| | | ④相談窓口の開設 |
| 20 | 被災市町村事務全般の支援 | |
| 21 | 学校の教育機能の回復 | |
| 22 | 文化財の緊急保全 | |
| 23 | 災害ボランティアの活動促進 | |
| 24 | （※）海外からの支援の受入れ | |

＊分野区分は関西防災・減災プラン（地震・津波災害対策編）のオペレーションマップに基づく。
＊「※」印の分野は、法令の定めや既定の応援制度により応援調整等が図られる分野であるが、災害対応の全体像を示すため、簡易に記載。

出典：「関西広域応援・受援実施要綱」 関西広域連合広域防災局　平成25年3月　p.42

**（参考）関西広域連合等による支援に関する府の動き**

府は、府内の機関だけでは災害対応が困難な場合に関西広域連合や国へ応援を要請することとなっており、府からの応援要請の流れは以下のとおりである。




**１　関西広域連合への応援要請【第１フェーズ】**

(1) 要請の方法及び応援の内容

知事は、府単独では十分に応急措置が実施できない場合、「関西広域応援・受援実施要綱」等の定めに基づき、関西広域連合広域防災局（兵庫県）に被害状況等を連絡し、必要とする応援の内容を記載した文書をもって要請する。

① 食料、飲料水及び生活必需品などの救援物資の提供

② 発災直後の緊急派遣チーム（先遣隊）の派遣、情報収集及び災害応急活動に必要な職員の派遣

③ 広域避難の調整及び避難者、傷病者の受け入れ、ドクターヘリの運航

④ 行政機能が大幅に低下した被災市町村に現地連絡所を設置し、通常の行政業務も含めた直接支援

⑤ ボランティア活動の促進、⑥帰宅困難者への支援

⑦ 災害廃棄物等処理の推進、⑧その他、特に必要な事項

(2) 受援体制の確立

災害対策課長は、円滑に応援を受け入れるため、次のとおり受援体制の確立を行う。

① 緊急派遣チームの受入体制

関西広域連合及び構成府県市から派遣される緊急派遣チームに対し、被害状況、支援ニーズ等の情報を提供するとともに、可能な限り、通信手段の貸与、業務スペ

ース、駐車場、仮眠場所の確保等を行い、緊急派遣チームの活動が円滑に行われるよう配慮する。

② 現地支援本部の受入体制

関西広域連合の現地支援本部が設置される場合は、受入担当者を置き、被害状況、支援ニーズ等の情報を提供するとともに、可能な限り、通信手段の貸与、業務スペース、駐車場、仮眠場所の確保等を行い、活動が円滑に行われるよう配慮する。

## ２　全国都道府県への応援要請【第３フェーズ～】

知事は、関西広域連合及び連携県による相互応援だけでは被災者の救援等の対策が十分に実施できない場合、「関西広域連合と九州地方知事会との災害時の相互応援に関する協定」、「関西広域連合と九都県市との災害時の相互応援に関する協定」、「関西広域連合と中国地方知事会との災害時の相互応援に関する協定」、「関西広域連合と四国知事会との災害時の相互応援に関する協定」及び「全国都道府県における災害時等の広域応援に関する協定」に基づき、速やかに関西広域連合に対し、被災状況等を連絡するとともに、必要とする広域応援の内容に関する事項（被災地における救援・救護及び災害応急・復旧対策並びに復興対策に係る人的・物的支援、施設若しくは業務の提供又はそれらのあっせん）を記載した文書をもって要請する。

## ３　総務省の「応急対策職員派遣制度」に対する派遣要請【第３フェーズ】

府は、被災した市町村の職員だけでは人員が圧倒的に不足することとなり、被災住民の生活再建等を円滑に進めるために、短期集中的に、大量の応援職員を迅速に確保する必要があると認めるときは、必要に応じ、応援職員確保調整本部（設置前にあっては総務省）に対し、派遣を要請する。

また、当該制度の派遣目的は、被災した市町村の長の指揮の下、次に掲げる業務に携わるものであることとしている。

①避難所運営や罹災証明書の交付等の災害対応業務を支援すること

②被災市町村が行う災害マネジメントを総括的に支援すること

## ４　内閣総理大臣に対する応援の要求【第３フェーズ～】

知事は、市町村に対する指示や関西広域連合からの応援、他の都道府県知事等に対する要求のみによっては災害応急対策に係る応援が円滑に実施されないと認めるときは、必要に応じ、内閣総理大臣に対し、他の都道府県知事に応援を行うよう求める。

## ５　指定行政機関等の長等に対する応援の要求等【第３フェーズ～】

主たる担当：災害対策課、人事課

知事は、災害応急対策を実施するため必要な場合、指定行政機関の長等に対し、応援を求め、または災害応急対策の実施を要請する。

(1) 指定行政機関等の長への職員の派遣要請等

災害対策課長は、災害応急対策を円滑に実施するため、指定行政機関等の長に対する職員の派遣要請、内閣総理大臣対する職員の派遣のあっせん要請を、次のとおり行う。なお、地方自治法第 252 条の 17 に基づく派遣受け入れ手続きについては、人事課が実施する。

① 各部長は指定行政機関の長、指定地方行政機関の長、又は指定公共機関（特定独立行政法人に限る）他都道府県知事又は市町村長に対し、当該機関の職員の派遣を要請するときは、災害対策課長に対し、次に掲げる事項を記載した文書をもって依頼する。

ア　派遣を要請する理由
イ　派遣を要請する職員の職種別人員数
ウ　派遣を必要とする期間
エ　派遣される職員の給与その他の勤務条件
オ　その他、職員の派遣について必要な事項

② 災害対策課長は、各部長から前項の依頼があった場合には、要請内容を検討の上、必要と認めるものについて、各機関の長に対して、前項の文書をもって職員の派遣を要請する（地方自治法第 252 条の 17）。

③ 要請を行っても必要な職員の派遣が行われない場合において、内閣総理大臣に対し、次に掲げる事項を記載した文書をもって、職員の派遣のあっせんを求める。

ア　派遣のあっせんを求める理由
イ　派遣のあっせんを求める職員の職種別人員数
ウ　派遣のあっせんを必要とする期間
エ　派遣される職員の給与その他の勤務条件
オ　その他、職員の派遣のあっせんについて必要な事項

(2) 指定（地方）行政機関の長への措置要請

災対本部（事務局）は、消防庁（国民保護・防災部）を通じて、指定（地方）行政機関の長に対し、その所掌事務に係る災害応急対策の実施に関し必要な要請を、次に掲げる事項を記載した文書をもって行う。

ア　要請する理由、イ　要請する活動の内容
ウ　要請する活動の時期、エ　その他の必要な事項

出典：「大阪府災害等応急対策実施要領」 大阪府　令和７年３月改訂　pp.135-138

- **応急対策職員派遣制度による対口支援方式の職員派遣**

応急対策職員派遣制度（短期派遣）には、**「総括支援チーム」**の派遣及び**「対口支援チーム」**の派遣の**2種類の派遣**があります。

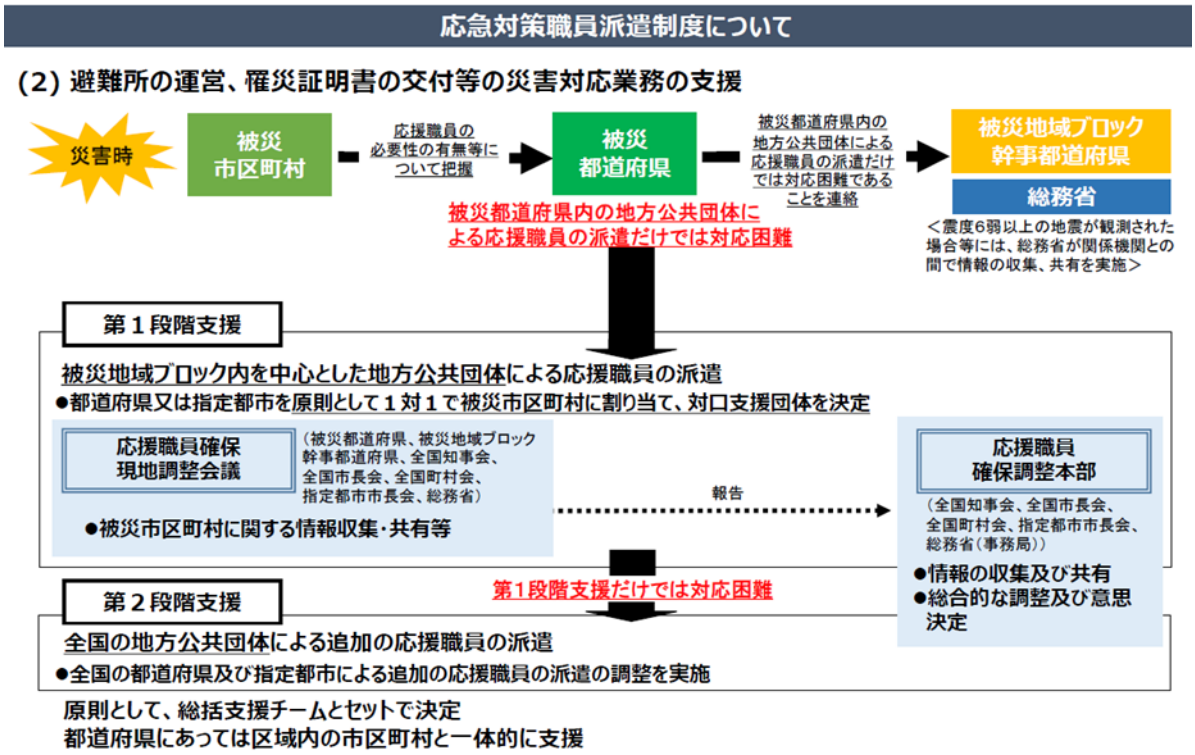
「総括支援チーム」は災害マネジメントの支援を行うチームで、詳細は『第3章／第3節／1．初動時の災害応急対策実施の支援』をご確認ください。

「対口支援チーム」は避難所の運営や罹災証明書の交付等の災害対応業務の支援を行うチームで、対口支援方式*により職員が派遣されます。概要は下図に記載のとおりです。

**＊：対口支援方式**

被災市区町村ごとに都道府県又は指定都市を原則として１対１で割り当てることにより、担当する都道府県又は指定都市を決定し、対口支援団体が基本的に自ら完結して応援職員を派遣する支援方式のこと。

**＜「対口支援チーム」派遣の概要＞**




出典：「応急対策職員派遣制度」 総務省

**＜令和元年東日本台風の被災市町村における応援団体の活動状況＞**

避難所運営支援（ﾊﾟｰﾃｰｼｮﾝ組立）
（福島県本宮市）

避難所運営支援（配膳）
（宮城県丸森町）

罹災証明受付窓口支援
（宮城県丸森町）

建物被害認定調査打合せ
（茨城県常陸大宮市）

建物被害認定調査
（長野県飯山市）

出典：総務省ホームページ「応急対策職員派遣制度による被災市区町村への派遣実績（令和元年東日本台風）」
（https://www.soumu.go.jp/main_content/000722234.pdf）

**（参考）応急対策職員派遣制度に関するホームページ（総務省）**

https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/jichi_gyousei/koumuin_seido/hisai_chiho_kokyodantai.html

### ② 協定締結団体（相互応援自治体、企業等）

協定締結団体は、各市町村において締結している協定の内容（主な協定内容、要請方法、費用負担等）をよく確認し、整理しておきましょう。『資料2 防災協定一覧』に整理表を記載しているので必要に応じて活用してください。

また、協定締結団体と自市町村との地理的位置関係についても把握しておきましょう。広域や全国的な支援は、支援開始までの調整や移動に時間を要しますが、各市町村で独自に協定締結を行った団体は、比較的調整に時間を要さず、自市町村に地理的に近い団体であれば、素早く支援を受けることができます。一方で、近くであるために災害規模によっては同様に被災しており、支援が困難となる可能性もあります。

そのため、協定締結団体への応援要請については、ある程度地理的バランスを考慮するようにしましょう。

## ■先行自治体の事例

**【事例】柏原市受援計画（平成31年3月）**

自治体との包括的な相互応援協定において、応援要請の際に協定先との位置関係を考慮するよう整理している。

大規模災害の場合は、近隣市町村も本市と同様に被害を受け相互応援は困難であると考えられるため、各市町村との位置関係を考慮したうえで、被害のない地域へ応援要請を行う。

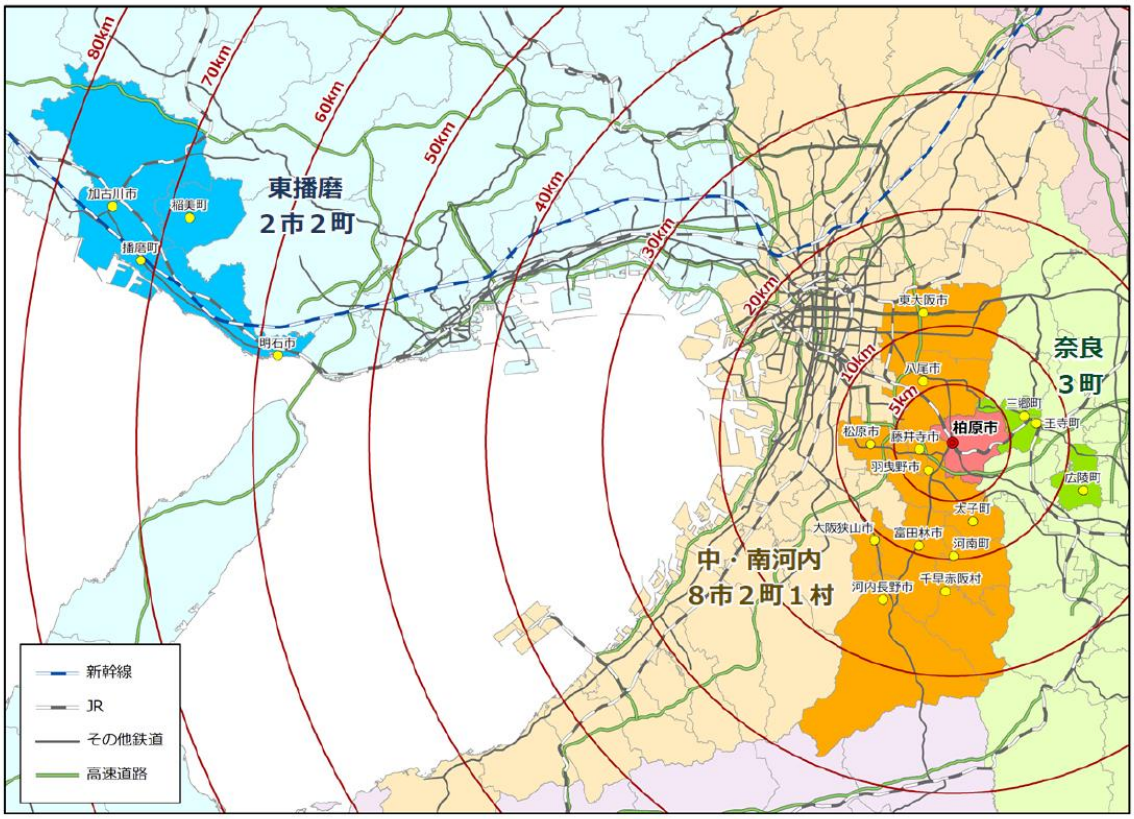



図　相互応援協定締結自治体の位置関係

### ③ 一般ボランティア

一般ボランティアは、特別な専門性を持たず、被災者の支援のために駆け付けるボランティアです。主に災害ボランティアセンターを経由して、炊き出しや物資の仕分け、がれきの片付けなど被災者支援活動に当たります。

一般ボランティアは、社会福祉協議会が開設する災害ボランティアセンターで受付やニーズとのマッチング等が行われます。市町村において、一般ボランティアのニーズが発生した場合は、社会福祉協議会に災害ボランティアセンターの設置要請を行うことが一般的です。

なお、災害救助法が適用となる規模の災害が発生した場合は、災害ボランティアセンターに係る社会福祉協議会の職員の時間外手当や、被災地域からの応援職員の旅費・時間外手当が求償の対象となるため、発災後速やかに社会福祉協議会に対し災害ボランティアセンターにおける災害救助事務の委託を実施できるよう、予め社会福祉協議会と連携を図り、協力体制を構築しておきましょう。

発災時には被災現場に近い所で災害ボランティアセンターの現地サテライトオフィスを設置する場合もあるため、設置のための場所の確保や輸送手段の確保の協力方法など、社会福祉協議会と協議を進めておきましょう。

また、新型コロナウイルス等への感染が懸念されている状況における災害ボランティアセンターの設置・運営については以下の点にも注意しましょう。

- 大規模災害発生時、災害ボランティアセンターは、被災地域内外から支援に訪れるボランティアを被災した人や地域につなぐことで被災した人の生活（回復）支援を行うものである。
- しかし、新型コロナウイルス等への感染が懸念されている状況においては、
  - 被災地域にウイルスを持ち込む恐れ
  - 被災地域からウイルスを持ち帰る恐れ
  - 被災者やボランティア同士の接触により感染を広める恐れ

  などがある。
- このため緊急事態宣言が発せられている期間はもとより、感染拡大の懸念がある期間については、都道府県域をまたぐなど広域に大勢のボランティアに参加を呼びかけ受入れる災害ボランティア活動は行わず、顔の見える近隣住民を中心に、中学校区、当該市区町村域、などの制限を設けて行う。
- このため災害ボランティアセンターの運営者については、被災市町村内で社協を中心としつつ、地元のNPO、学生、ボランティア団体、企業・団体などの協力により確保できるように、災害発生前に体制を整える。

### ④ 専門ボランティア

専門ボランティアは、看護師、作業療法士、理学療法士、外国語の通訳、弁護士、行政書士など特定の専門知識・技術を活かして活動するボランティアです。士業以外にも、重機の操縦や建築物の応急危険度判定、土砂災害に関する専門知識を有する者も含まれます。個人で活動するケース、士業団体や企業、NPO 等の組織から派遣され災害ボランティアセンターと連携した活動を行うケースなど、活動の方法は様々です。

加えて、災害時には市町村域外から支援の申出のために直接市町村庁舎に来庁されるNPO・NGOもいることが想定されます。専門ボランティアの受入れについては、窓口をどこが担当するのかなどを事前に決めておきましょう。先行自治体の事例は以下のとおりです。

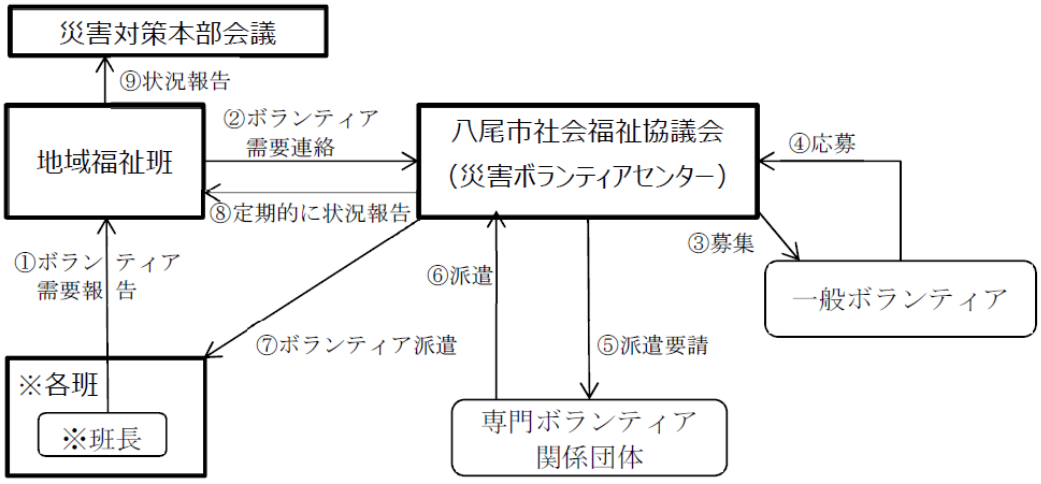
## ■先行自治体の事例

**【事例】八尾市災害受援・応援計画（令和2年3月）**

### ボランティアの受入れ

ボランティアの受入れについては、八尾市地域防災計画「第２部第５編第14章自発的支援の受入れ」に定めるとおりとする。すなわち、図６に示すとおり、八尾市社会福祉協議会にボランティアの受入れ及び活動の調整を行う災害ボランティアセンターを開設し、一般ボランティア、専門ボランティアともに同センターを窓口とする。地域福祉班は、各班・各課からのニーズを集約し、災害ボランティアセンターに連絡するとともに、災害対策本部会議にて状況報告を行う。

**図６　人的受援パターン④（ボランティアの受入れ）**




**【事例】和泉市災害時受援計画（令和2年1月）**

（２）専門ボランティア

市は専門ボランティアを受け入れるため、窓口を各部・室等に置く。

受入れの窓口となる各部・室等は、関係機関・団体への要請や受付・登録、活動拠点の提供、派遣等の業務を担う。

**専門ボランティアの受入体制**

| 活動分野 | 個人・団体 | 受入窓口 |
|---|---|---|
| 医療救護、健康 | 医師、看護師、薬剤師、歯科医師、歯科衛生士、保健師 | 健康づくり推進室 |
| 被災宅地応急危険度判定<br>被災建築物応急危険度判定 | 被災宅地応急危険度判定士<br>被災建築物応急危険度判定士 | 建築・開発指導室 |
| 外国語通訳、翻訳<br>情報提供 | (公財)和泉市国際交流協会 | 人権・男女参画室 |

**（参考）中間支援組織**

ボランティア団体の中には、ボランティア団体を支援するボランティア団体もあり、中間支援組織と呼ばれています。中間支援組織は、被災地における支援全体を見渡し、ボランティア団体間の情報共有・調整を行う機能、被災地外からの受入れなどを行う機能、被災地からの受入れなどを調整する機能を有した組織です。

支援の抜け、重複などを防ぐため社会福祉協議会、中間支援組織との連携を平時より検討しておきましょう。

**■全国域の中間支援組織**

特定非営利活動法人 全国災害ボランティア支援団体ネットワーク（JVOAD）http://jvoad.jp/

**■府域の中間支援組織**

○おおさか災害支援ネットワーク（OSN）

多様な市民セクターや企業・団体などが府域における災害発生に備え、行政や関係機関と連携し災害に対する取り組みや課題を共有しながら、被災者支援を円滑に行うために組織されたネットワーク体

＜世話役団体＞

・公益財団法人泉北のまちと暮らしを考える財団
・社会福祉法人　大阪市社会福祉協議会
・大阪府生活協同組合連合会
・社会福祉法人　大阪ボランティア協会
・社会福祉法人　堺市社会福祉協議会
・日本赤十字社大阪府支部
・特定非営利活動法人　日本防災士会　大阪府支部
・認定NPO法人　ゆめ風基金

## （２）連絡先

連絡先についてはひな型に記載のとおりです。連絡先は変更となる場合があるため、定期的に変更がないか確認するようにしましょう。

なお、大阪府への要請先については、業務により主管課へ直接要請する場合と府全体の受援・応援をとりまとめる受援班へ要請する場合があります。主管課へ要請する場合は、市町村においてもその業務の各担当班から直接要請する方が、業務内容等についての調整がスムーズに行えると考えられます。

## （３）受入れ場所

受入れについては、『第3章／第1節／４（１）執務スペース等の確保』において検討し、整理をしておきましょう。

# 第４節　受援業務

## １．受援業務の考え方

受援業務とは、人的支援の受入れを必要とする業務のことで、各市町村の業務継続計画（BCP）で定められている非常時優先業務の中から職員が不足すると想定される業務を基本とします。

受援業務の選定については、ある程度業務についての知識が必要であり、災害発生時に受援の必要性を判断するのは各担当であるため、各担当部署にて検討するようにしましょう。

**■受援業務の選定方法の例**

①非常時優先業務の必要人数の検討

- 各部や班ごとの非常時優先業務を時間区分ごとに整理し、その時間帯において各業務でどのくらいの職員が必要か検討します。
- 各業務の必要人数は、被害想定の数値などをもとに大まかに検討します。あくまで想定であり、正確な人数を検討するのは困難であるため、おおよそどの程度の人員ボリュームが必要であるかを把握することを目的ととらえてください。考え方の例は以下のとおりです。

➢ **避難所運営**

避難所運営に必要な職員数

＝ 開設避難所数 × １避難所を運営管理する行政職員数（※）

（避難所規模・避難者数による）

※避難所を運営管理する行政職員数は、平時より地域住民の方々と連携し、運営体制を定めておくことによりあらかじめ整理。

※日中、夜間の従事など、職員が交代で勤務すること等も考慮して職員数を設定する。

➢ **支援物資に係る業務**

■本部に必要な職員等人数 ※市町村の規模や被災規模に応じて検討

①支援物資担当部署のリーダー１人
②支援物資担当部署職員３～６人
＋α　③物流専門家（物流事業者）等　１人

■物資拠点運営上必要な役割分担

拠点運営統括、荷卸し、積付け、仕分け、積み込み、トラック誘導、入出庫管理、配送（拠点～各避難所）等

※対象とする避難者数はもとより、物流資機材の設備状況、施設の状況（保管場所の規模や積降場所の確保状況）等により必要人員が異なることから、必要な役割を検討する。

➢ **災害廃棄物の処理**

■本部に必要な職員等人数

①廃棄物担当部署のリーダー１人
②廃棄物担当部署のサブリーダー１人
③廃棄物担当部署職員２～４人
＋α
④技術系職員（土木部局等）
⑤事務系職員（総務・財政部局）
⑥その他（専門業者、専門家、コンサルタント等）

■１現場（仮置場）あたりに必要な職員等人数

搬入場所の出入口1ヶ所あたり職員等1～2人（受付（搬入物検査員）等）を配置

※分別指導、荷下ろし補助、車両誘導、場内誘導、搬出車両のタイヤ洗浄、夜間警備等は業者委託のため算入せず。

➢ **住家の被害認定調査**

■応援職員等の要請人数を見積もる前に、下記を踏まえて「調査方針を決定」する。

・調査方針の決定に当たっては、災害の規模（被害棟数）や被害集中地域等、被害状況に関する情報を発災後速やかに収集することが重要となる。
※現地概況調査のほか、航空写真、ハザードマップ等を活用し迅速に情報を収集する。

・収集した情報を基に、災害の種類、被害の規模等に応じて各調査方法の特徴を勘案し、方針を決定する（市町村単独で判断が困難な場合、総括支援チーム等の助言を受ける）。

<各調査方法の特徴比較>

| | メリット | デメリット |
|---|---|---|
| 当該市町村全域（全棟調査） | 大規模地震等では被害が市町村全域に広がるため、申請を待たず全ての住家を調査する方が効率的な場合がある。 | 市域が広い場合、調査棟数が多くなり、調査に要する期間が長くなる。 |
| 一部地域は全棟＋申請建物 | 水害など、被害地域が小さいエリアに固まっており移動距離が短い場合や、申請を待ってから現地調査を行うとより時間を要すると判断される場合、被害地域内については全ての住家を調査する方が、効率的な場合がある。 | 災害によっては全棟調査の範囲が明確になりにくい。<br>申請建物の調査は、地理的に近接している順に実施できない可能性があり、非効率となる可能性がある。 |
| 申請建物のみ | 被害棟数が多くなければ、調査が必要とされている家屋のみを調査対象にする方が効率的な場合がある。 | 申請建物の調査は、地理的に近接している順に実施できない可能性があり、非効率となる可能性がある。<br>調査棟数の見積りが困難となり、必要な人員確保の見通しが立てにくい。 |

■調査方針を決定した上で、内閣府「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」（http://www.bousai.go.jp/taisaku/unyou.html）に記載されている「調査体制の構築（人員計算、調査事例等）」等を参照して応援職員等の要請人数を見積もる。

➢ **罹災証明の交付**

■応援職員等の要請人数を見積もる前に、下記を踏まえて「交付方針を決定」する。

・罹災証明書の交付については、被害認定調査担当と罹災証明書交付業務担当の連携が必須であるため、事前に役割を明確化することが重要である。

・交付方針の決定に当たっては、被災世帯数や被害の地域的な広がり等を勘案し、より迅速に交付できる方法を決定する（市町村単独で判断が困難な場合、総括支援チーム等の助言を受ける）。

・交付方法については、主に、次の方法で実施されている。
- 窓口のみ：交付窓口を設定し、当該窓口でのみ罹災証明書を交付
- 窓口と郵送による交付：窓口での交付に加え、郵送により罹災証明書を交付
※避難所を巡回して罹災証明書を交付した例もある。

■交付方針を決定した上で、内閣府「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」（http://www.bousai.go.jp/taisaku/unyou.html）に記載されている「交付体制の整備（人員確保、交付体制の事例等）」等を参照して、応援職員等の要請人数を見積もる。

➢ **被災者支援・相談業務**

■問合せ対応では、設置する電話回線数と交代要員も含めて要請人数を見積もる（被害規模等に応じて、電話相談業務をコールセンターとして委託することも検討する）。

■ワンストップ相談窓口では、1窓口あたり職員2名での対応を基本とし、設置する窓口数と交代要員も含めて要請人数を見積もる。

■本庁のワンストップ相談窓口（総合相談窓口）とは別に被害程度が甚大な地域に、出先機関等で別途相談窓口等を設置する場合は、その要員についても要請人数に含める。

■申請書類の整理・入力等、バックオフィスでの事務処理も膨大となることから、窓口対応とバックオフィスの事務処理で役割分担することも有効である。

- 上記を参考に各業務の人数を時系列的に検討し、時間区分ごとの必要人数の合計を算定します。

出典:「市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き」内閣府（防災）令和３年６月 pp.45,47,49,51,53,55

②必要人数と職員数を比較し、受援業務を選定

- 上記①で算定した時間区分ごとの必要人数と、各部や班の職員数や時間区分ごとの参集予測人数と比較し、どの程度人員が不足するのかを把握します。
- 不足する時間区分においてどの業務に応援が必要であるかを検討し、受援業務を選定します。
- 選定のポイントは、自市町村職員でなくても実施可能なもの、大人数が必要なもの、専門性が高いものなどです。

## ■先行自治体の事例

**【事例】高槻市受援計画（令和2年3月）**

業務ごとの受援想定人数を時間区分ごとに想定し、整理するとともに、庁内での人員調整で対応する業務と外部から応援を受入れる業務との区分も行っている。

| 対策部（G） | 業務ID | 業務名称 | 受援想定人数（1日当たり8時間勤務とした場合） | | | | | | 庁内動員 | 外部応援 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 1週間以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 | | 職員配備Gを通じて要請 | 担当課から直接要請 |
| | 62 | 公共住宅への一時入居措置 | | | | | 2 | 2 | ○ | | |
| | 63 | 住宅に関する相談窓口の設置・運営 | | 0 | 2 | 6 | 6 | 6 | ○ | | |
| | 64 | 被災住宅の応急修理 | | | | | 2 | 2 | ○ | | |
| | 65 | 緊急交通路の確保 | 3 | 0 | 0 | | | | | ○ | ○ |
| 復旧部 | 68 | 土砂災害の被害状況の調査及び緊急措置 | 5 | 26 | 36 | 36 | 12 | | | | ○ |

必要人数を検討することが困難だと感じる場合もあるかもしれませんが、実際に災害が発生した場合は応援要請の際に必要人数を伝える必要があります。そのため、練習だと思いひとまず検討をしてみましょう。今後の災害対応や他自治体への応援、訓練等を経験して間違っていると気づけば

見直しをすればいいのです。

　難しいからと何も検討しないままでいるよりも、ずっと適切な災害対応ができるはずですので、分からないなりにまずは検討してみることが大切です。

## ２．受援業務一覧

ひな型においては内閣府手引きや先行自治体の受援計画等を参考に、下記の受援が必要となる主要な11業務について記載しています。各市町村においては、必要に応じて業務を追加しましょう。

なお、業務の区分は各市町村の業務継続計画での非常時優先業務の整理の仕方によって異なりますので、各市町村の計画やマニュアルに沿った区分としてください。例えば、ひな型では「物資集積拠点の運営／物資配送」が一つの業務となっていますが、「物資集積拠点の運営」「物資配送」を別々の業務として整理するなど、各市町村の計画やマニュアルとの整合を重視してください。

**受援が必要な主要な11業務**

| | 受援業務 | | 受援業務 |
|---|---|---|---|
| 1 | 災害マネジメント | 7 | 住家被害認定調査 |
| 2 | 避難所運営 | 8 | 罹災証明交付事務 |
| 3 | 健康・保健活動（保健医療活動チームの派遣） | 9 | 災害廃棄物処理 |
| 4 | 物資集積拠点の運営／物資配送 | 10 | 給水体制の確立・維持 |
| 5 | 被災建築物応急危険度判定 | 11 | 被災者支援・相談業務 |
| 6 | 被災宅地危険度判定 | | |

**【事例】高槻市受援計画（令和2年3月）**

大阪府北部地震の実績や内閣府手引き等を参考に、業務継続計画における想定災害（中規模地震・大規模地震）に応じた非常時優先業務の時間区分ごとの必要人数及び配置予定人数の結果等を踏まえて選定している。

| 対策部（G） | 主担当課 | 業務ID | 業務名称 | 対象業務 | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 中規模地震 | 大規模地震 |
| 本部事務局統括G | 市長室 | 18 | 関係機関の応接、視察対応 | ○ | ○ |
| | 危機管理室 | 20 | 災害弔慰金の支給 | ○ | ○ |
| | 危機管理室 | 21 | 災害障害見舞金の支給 | ○ | ○ |
| | 危機管理室 | 22 | 災害見舞金等の支給 | ○ | ○ |
| | 危機管理室 | 23 | 災害援護資金の貸付 | ○ | ○ |
| | 危機管理室 | 24 | 被災者生活再建支援金の受付、進達 | ○ | ○ |
| 本部事務局広報広聴G | 市民生活相談課 | 28 | 被災者支援窓口（センター）の設置・運営 | ○ | ○ |
| | 広報室 | 29 | 災害広報の実施及び総括 | ○ | ○ |
| 方面部 | みらい創生室 | 44 | 避難所運営（方面隊） | ○ | ○ |
| 復旧部 | 道路課 | 46 | 道路施設の被害状況の調査及び道路障害物の除去等の緊急措置 | | ○ |
| | 下水河川企画課 | 47 | 河川、水路、ため池施設の被害状況の調査及び緊急措置 | | ○ |
| | 下水河川企画課 | 48 | 下水道施設の被害状況の調査及び緊急措置 | | ○ |
| | 農林緑政課 | 50 | 農道、林道の被害状況の調査及び緊急措置 | | ○ |
| | 下水河川事業課 | 52 | 雨水ポンプ場、排水機場、雨水取口等の被害状況の調査及び緊急措置 | | ○ |
| | 道路課 | 53 | 道路施設の復旧 | | ○ |
| | 下水河川企画課 | 55 | 下水道施設の復旧 | | ○ |
| | 下水河川事業課 | 59 | 雨水ポンプ場、排水機場、雨水取口等の復旧 | | ○ |
| | 建築課 | 60 | 応急仮設住宅の建設・供与 | | ○ |
| | 住宅課 | 61 | みなし応急仮設住宅の供与 | | ○ |
| | 住宅課 | 62 | 公共住宅への一時入居措置 | | ○ |
| | 住宅課 | 63 | 住宅に関する相談窓口の設置・運営 | ○ | ○ |
| | 建築課 | 64 | 被災住宅の応急修理 | | ○ |
| | 道路課 | 65 | 緊急交通路の確保 | | ○ |
| | 下水河川企画課 | 68 | 土砂災害の被害状況の調査及び緊急措置 | | ○ |
| | 審査指導課 | 71 | 被災建築物応急危険度判定 | | ○ |
| | 審査指導課 | 72 | 被災宅地危険度判定 | | ○ |
| | 建築課 | 73 | 公共建築物の応急危険度判定 | | ○ |
| | 建築課 | 74 | 被災公共建築物の設計・施工管理 | | ○ |
| 衛生対策部 | 清掃業務課 | 79 | 災害廃棄物の受付、収集及び処理 | | ○ |
| | 斎園課 | 80 | 遺体安置所の設営、管理 | | ○ |
| | 清掃業務課 | 83 | 災害用トイレの設置、し尿の収集及び処理 | | ○ |
| 被害調査部 | 税制課 | 1 | 対策部（G）の運営・庶務（電話対応含む） | ○ | ○ |
| | 資産税課 | 95 | 被害状況の調査及びその受付 | ○ | ○ |
| | 収納課 | 97 | 自己申告による被災に関する証明の受付 | ○ | ○ |
| 医療対策部 | 健康医療政策課 | 113 | 救護所の設置・運営 | ○ | ○ |
| | 保健予防課 | 116 | 被災者の健康維持 | ○ | ○ |
| 給水部 | 料金課・管路整備課 | 128 | 応急給水活動 | ○ | ○ |
| | 管路整備課 | 129 | 上水道施設の被害状況の調査及び緊急措置 | | ○ |
| | 管路整備課 | 130 | 上水道施設の復旧 | | ○ |

**【事例】八尾市災害受援・応援計画（令和2年3月）**

業務継続計画の非常時優先業務のうち、他都市職員の活用可能性を「可」としたすべての業務を受援対象業務とし、特に重要な以下の業務について「受援シート」を作成している。

**(1) 通常業務**

| 部名 | 課名 | 通常業務名 |
|---|---|---|
| 経済環境部 | 環境事業課 | 作業用自動車の管理及び運行に関すること |
| | | ごみ処理事業の実施に関すること |
| | 環境施設課 | 廃棄物最終処分場の管理運営に関すること |
| | | 市立墓地、市立斎場及び市立納骨堂に関すること |
| | | 市立衛生処理場の管理運営に関すること |
| | | リサイクルセンター（市立リサイクルセンター学習プラザを含む。）の管理運営に関すること |
| 建築部 | 住宅管理課 | 市営住宅その他の施設の営繕に関すること |
| 学校教育部 | 教育センター | 教育相談及び就園・就学相談に関すること<br>不登校児童生徒への支援に関すること |

**(2) 応急対策業務**

| グループ名 | 班名 | 応急対策業務名 |
|---|---|---|
| 統括G | 物資調達・配給班 | 緊急輸送拠点における物資供給活動 |
| 人命救助G | 保健所班 | ＤＭＡＴ（災害派遣医療チーム）活動 |
| | | ＤＨＥＡＴ（災害時健康危機管理支援チーム）活動 |
| | | ＤＰＡＴ（災害派遣精神医療チーム）活動 |
| | 健康管理班 | 被災者に対する健康・栄養相談を実施する |
| 避難所G | 避難所開設班 | 避難所の開錠、開設・管理、体制整備 |
| | 地域福祉班 | 遺体を安置する |
| | | 在宅要配慮者へ対応及び相談内容の把握 |
| 社会基盤復旧G | 応急給水・上水道班 | 水道災害等対策本部の運営、被災状況の報告、供給拠点の確保、配水調整及び苦情処理 |
| | | 各計画の作成 |
| | | 応急給水活動及び応急復旧工事 |
| | | 交代要員の確保、応援職員受入れ体制の準備 |
| | | 災害復旧事業及び応急給水活動の再配置 |
| | 土木対策班 | 公共下水道被災調査及び応急復旧工事を実施する |
| | | 緊急交通路の応急復旧工事を実施する |
| | | ＴＥＣ－ＦＯＲＣＥ（緊急災害対策派遣隊）による技術支援 |
| | 倒壊家屋・住宅対策班 | 公共建築物の応急復旧工事を実施する |
| | | 被災建築物応急危険度判定を実施する |
| | | 被災宅地危険度判定を実施する |
| 生活復旧支援G | 災害窓口班 | 市民相談窓口を設置する、運営する |
| | | 罹災証明集中発行業務を準備する |
| | | 罹災証明集中発行業務を実施する |
| | 家屋調査班 | 被害認定調査の準備 |
| | | 被害認定一次調査の実施 |
| | 清掃・防疫班 | し尿収集・処理を実施する |
| | 公害調査班 | 公害調査・対策の実施、公害調査・対策の継続 |

※救出救助班（消防）、市災害医療センター班（市立病院）については、別途計画やマニュアル等があるため対象外。

**【事例】柏原市受援計画（平成31年3月）**

柏原市業務継続計画（BCP）に定める非常時優先業務の中から①多数の人員が必要となる業務、②本市職員以外で対応可能な業務を選定している。

| 業務番号 | 受援業務名 | 業務種別 | 担当班又は課 | 受援開始目安 | 依頼カード | ページ番号 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 共通 | 避難所の開設・運営 | 応急 | 避難所担当班 | 72 時間以内 | | 資料－12 |
| 庶-1 | 車両を確保する | 応急 | 庶務班 | 72 時間以内 | | 資料－13 |
| 広-1 | 広報を実施する | 応急 | 広報班 | 24 時間以内 | ○ | 資料－14 |
| 調査-1 | 罹災証明集中発行業務を準備・受付窓口を実施する | 応急 | 調査班 | 1 週間以内 | ○ | 資料－15 |
| 調査-2 | 被害認定一次調査の実施 | 応急 | 調査班 | 1 週間以内 | ○ | 資料－16 |
| 調査-3 | 罹災証明集中発行業務を実施する | 応急 | 調査班 | 2 週間以内 | ○ | 資料－17 |
| 調査-4 | 被害認定二次調査の実施 | 応急 | 調査班 | 1 か月以内 | ○ | 資料－18 |
| 調査-5 | 被害認定二次調査の実施（再調査） | 応急 | 調査班 | 1 か月以内 | ○ | 資料－19 |
| 調達-1 | 救援物資受入業務 | 応急 | 調達班 | 24 時間以内 | ○ | 資料－20 |
| 調達-2 | 救援物資調達・配布業務 | 応急 | 調達班 | 24 時間以内 | ○ | 資料－21 |
| 調達-3 | サンヒル柏原の避難所活用（被災箇所修繕等） | 応急 | 調達班 | 24 時間以内 | | 資料－22 |
| 調達-4 | 工事等の入札及び契約に関すること | 通常 | 契約検査課 | 1 週間以内 | | 資料－23 |
| 福-1 | 避難行動要支援者の安否を確認する | 応急 | 福祉班 | 24 時間以内 | ○ | 資料－24 |
| 福-2 | 遺体の収容・処理 | 応急 | 福祉班 | 24 時間以内 | ○ | 資料－25 |
| 福-3 | 福祉避難所を運営する | 応急 | 福祉班 | 1 週間以内 | | 資料－26 |
| 福-4 | 弔意金、見舞金の給付及び災害援護資金等の貸付 | 応急 | 福祉班 | 1 か月以内 | | 資料－27 |
| 保-1 | 救護所を設置する | 応急 | 保健班 | 3 時間以内 | | 資料－28 |
| 保-2 | 救護所を運営する | 応急 | 保健班 | 3 時間以内 | | 資料－29 |
| 保-3 | 消毒、防疫活動を実施する | 応急 | 保健班 | 24 時間以内 | | 資料－30 |
| 保-4 | 避難所の衛生管理を実施する | 応急 | 保健班 | 24 時間以内 | | 資料－31 |
| 保-5 | 避難所における集団食中毒発生に対応する | 応急 | 保健班 | 24 時間以内 | | 資料－32 |
| 保-6 | 被災者の健康・栄養相談等を行う | 応急 | 保健班 | 72 時間以内 | | 資料－33 |

| 業務番号 | 受援業務名 | 業務種別 | 担当班又は課 | 受援開始目安 | 依頼カード | ページ番号 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 保-7 | 心の健康相談等を実施する | 応急 | 保健班 | 72 時間以内 | | 資料－34 |
| 保-8 | 被災地域における動物の保護・収容を行う | 応急 | 保健班 | 72 時間以内 | | 資料－35 |
| 市-1 | 市民相談窓口を運営する | 応急 | 市民班 | 3 時間以内 | | 資料－36 |
| 市-2 | 埋葬、火葬及び改葬の許可に関すること | 通常 | 市民課 | 72 時間以内 | | 資料－37 |
| 市-3 | 戸籍、住民基本台帳、印鑑等に係る届出等の受付及び証明書の交付に関すること | 通常 | 市民課 | 2 週間以内 | | 資料－38 |
| 市-4 | 一般行政証明に関すること | 通常 | 市民課 | 2 週間以内 | | 資料－39 |
| 市-5 | 国民健康保険被保険者の資格得喪に関すること | 通常 | 保険年金課 | 2 週間以内 | | 資料－40 |
| 市-6 | 国民年金の加入、喪失等の諸届に関すること | 通常 | 保険年金課 | 2 週間以内 | | 資料－41 |
| 環-1 | し尿収集・処理を実施する | 応急 | 環境班 | 24 時間以内 | | 資料－42 |
| 環-2 | ごみの収集・処理体制を構築し、ごみ収集を実施する | 応急 | 環境班 | 1 週間以内 | | 資料－43 |
| 土-1 | 危険箇所に必要措置を実施する | 応急 | 土木水防班 | 24 時間以内 | | 資料－44 |
| 土-2 | 必要な資機材を調達する | 応急 | 土木水防班 | 24 時間以内 | | 資料－45 |
| 土-3 | 緊急交通路の応急復旧工事を実施する | 応急 | 土木水防班 | 24 時間以内 | | 資料－46 |
| 土-4 | 河川、水路、ため池等の応急復旧を実施する | 応急 | 土木水防班 | 24 時間以内 | | 資料－47 |
| 土-5 | 土砂災害が発生した場合、応急対応を実施する | 応急 | 土木水防班 | 24 時間以内 | | 資料－48 |
| 土-6 | 障害物を除去する | 応急 | 土木水防班 | 72 時間以内 | | 資料－49 |
| 土-7 | 土木災害復旧に関すること | 応急 | 土木水防班 | 2 週間以内 | | 資料－50 |
| 土-8 | 道路、河川等の巡視パトロール | 通常 | 都市管理課 | 2 週間以内 | | 資料－51 |
| 都-1 | 被災建築物の応急危険度判定を実施する | 応急 | 都市計画班 | 72 時間以内 | | 資料－52 |
| 都-2 | 被災宅地危険度判定を実施する | 応急 | 都市計画班 | 72 時間以内 | | 資料－53 |
| 都-3 | 解体の実施を支援するための情報提供 | 応急 | 都市計画班 | 1 週間以内 | | 資料－54 |
| 都-4 | 公費で解体を実施する | 応急 | 都市計画班 | 1 週間以内 | | 資料－55 |
| 都-5 | 住宅の応急修理を実施する | 応急 | 都市計画班 | 1 週間以内 | | 資料－56 |

| 業務番号 | 受援業務名 | 業務種別 | 担当班又は課 | 受援開始目安 | 依頼カード | ページ番号 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 上-1 | 応急給水の実施 | 応急 | 上水道班 | 72 時間以内 | ○ | 資料－57 |
| 上-2 | 水道施設の被災調査 | 応急 | 上水道班 | 1 週間以内 | | 資料－58 |
| 上-3 | 管路の被災調査 | 応急 | 上水道班 | 1 週間以内 | | 資料－59 |
| 上-4 | 水道施設の応急復旧工事の実施 | 応急 | 上水道班 | 1 週間以内 | | 資料－60 |
| 上-5 | 管路の応急復旧工事の実施 | 応急 | 上水道班 | 1 週間以内 | | 資料－62 |
| 上-6 | 水道料金等の減免 | 応急 | 上水道班 | 1 か月以内 | ○ | 資料－63 |
| 下-1 | 輸送路・避難所の通行に伴う安全措置 | 応急 | 下水道班 | 72 時間以内 | ○ | 資料－64 |
| 下-2 | 降雨時の浸水対策 | 応急 | 下水道班 | 72 時間以内 | ○ | 資料－65 |
| 下-3 | 人孔浮上、溢水などの措置 | 応急 | 下水道班 | 1 週間以内 | ○ | 資料－66 |
| 下-4 | 仮設配管や仮排水ポンプによる機能確保の応急対応 | 応急 | 下水道班 | 2 週間以内 | ○ | 資料－67 |
| 下-5 | テレビカメラによる調査 | 応急 | 下水道班 | 1 か月以内 | ○ | 資料－68 |
| 学-1 | 学用品を支給する | 応急 | 学校教育班 | 1 か月以内 | ○ | 資料－69 |

**【事例】枚方市災害時受援計画（令和2年4月）**

「枚方市業務継続計画（BCP）」で定めた非常時優先業務（災害時応援対策業務 179 業務、非常時優先通常業務 241 業務（合計 420 業務）のうち、各部・各課の人員状況や過去の災害経験に加え他団体等による応援を受入れることで本市の負担軽減につながると考えられる業務を、受援対象業務として選定している。

| 業務名 | 最大要請人数 | 担当部 | 開始時期 | 要請主体 | | 要請主体が原課の場合の要請先 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 本部 | 原課 | |
| 災害対策本部の運営 | 10 人 | 本部事務局 | 3 時間以内 | ○ | | |
| DV 防止事業 | 1 人 | 市長公室 | 2 週間以内 | | ○ | 大阪府 |
| 災害に関する広報及び報道関係との連絡に関すること | 3 人 | 市長公室 | 3 時間以内 | ○ | | |
| 災害に関する取材に関すること | 1 人 | 市長公室 | 1 日以内 | ○ | | |

| 業務名 | 最大要請人数 | 担当部 | 開始時期 | 要請主体 | | 要請主体が原課の場合の要請先 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 本部 | 原課 | |
| 物資集積場の運営に関すること | 45 人 | 総合政策部 | 3 日以内 | ○ | | |
| 戸籍事務に関すること | 2 人 | 市民生活部 | 2 週間以内 | ○ | | |
| 土地、家屋被害の調査に関すること | 30 人 | 市民生活部 | 2 週間以内 | ○ | | |
| 罹災証明書等の発行に関すること | 15 人 | 市民生活部 | 2 週間以内 | ○ | | |
| 国民健康保険料賦課徴収事務 | 6 人 | 市民生活部 | 2 週間以内 | ○ | | |
| 後期高齢者医療事業 | 3 人 | 市民生活部 | 2 週間以内 | ○ | | |
| 所管施設の応急活動に関すること | 16 人 | 観光にぎわい部 | 3 時間以内 | ○ | | |
| 拠点応急救護所の設置に関すること | 36 人 | 健康福祉部 | 3 時間以内 | | ○ | 枚方市医師会<br>枚方市歯科医師会<br>枚方市薬剤師会 |
| 枚方市保険医療調整本部の設置・運営に関すること | 10 人 | 健康福祉部 | 3 時間以内 | | ○ | |
| 医療救護に際し、医師会及び医療機関との連絡調整に関すること | 3 人 | 健康福祉部 | 3 時間以内 | | ○ | 枚方医師会 |
| 医薬品資機材等の調達・要請に関すること | 8 人 | 健康福祉部 | 3 時間以内 | | ○ | 枚方市医師会<br>枚方市歯科医師会<br>枚方市薬剤師会 |
| 救急医療機関の情報把握に関すること | 3 人 | 健康福祉部 | 3 時間以内 | | ○ | 枚方市医師会<br>枚方市歯科医師会<br>枚方市薬剤師会 |
| 毒物劇物事故対応に関すること | 4 人 | 健康福祉部 | 3 時間以内 | | ○ | |
| 人工呼吸器装着の保険所要支援者の安否確認及び医療の確保 | 10 人 | 健康福祉部 | 3 時間以内 | | ○ | |
| 防疫に関すること（消毒に係ることを除く） | 3 人 | 健康福祉部 | 3 時間以内 | | ○ | |
| 災害時健康危機管理支援チーム受入れ等に関すること | 3 人 | 健康福祉部 | 3 日以内 | | ○ | |

| 業務名 | 最大要請人数 | 担当部 | 開始時期 | 要請主体 | | 要請主体が原課の場合の要請先 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 本部 | 原課 | |
| 災害派遣精神医療チーム受入れ等に関すること | 3 人 | 健康福祉部 | 3 日以内 | | ○ | |
| 災害時における保健衛生に関すること | 20 人 | 健康福祉部 | 3 日以内 | | ○ | |
| 災害時の動物の保護、及び保護した動物の飼養管理 | 4 人 | 健康福祉部 | 1 日以内 | ○ | | |
| 難病患者地域支援事業 | 3 人 | 健康福祉部 | 3 日以内 | | ○ | |
| 措置診察立会い業務 | 2 人 | 健康福祉部 | 1 日以内 | | ○ | |
| 精神保健福祉相談業務 | 4 人 | 健康福祉部 | 3 日以内 | | ○ | |
| 医療費公費負担の申請に係る受付業務 | 2 人 | 健康福祉部 | 2 週間以内 | | ○ | |
| 在宅高齢者の安否確認 | 26 人 | 健康福祉部 | 3 時間以内 | ○ | | |
| 第一次避難所における要配慮者の把握及び福祉避難所対象者のスクリーニング | 14 人 | 健康福祉部 | 1 日以内 | ○ | | |
| 福祉避難所の運営業務（24 カ所：協定 22, ラポール, 福祉センター) | 28 人 | 健康福祉部 | 1 日以内 | ○ | | |
| 義援（救援）金品に関すること | 30 人 | 健康福祉部 | 3 日以内 | ○ | | |
| 遺体安置業務 | 20 人 | 健康福祉部 | 1 日以内 | ○ | | |
| 生活保護事業 | 20 人 | 健康福祉部 | 2 週間以内 | ○ | | |
| 避難行動要支援者の応急対策に関すること | 10 人 | 健康福祉部 | 3 時間以内 | ○ | | |
| 所管施設の応急対策に関すること | 2 人 | 子ども未来部 | 3 時間以内 | ○ | | |
| 所管施設の入所・通所者の避難救助及び救護に関すること | 10 人 | 子ども未来部 | 3 時間以内 | ○ | | |
| し尿収集業務 | 3 人 | 環境部 | 1 日以内 | | ○ | 大阪府 |

| 業務名 | 最大要請人数 | 担当部 | 開始時期 | 要請主体 | | 要請主体が原課の場合の要請先 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 本部 | 原課 | |
| し尿処理業務 | 2 人 | 環境部 | 1 日以内 | | ○ | 北河内 7 市<br>東大阪市 |
| ごみの緊急収集及び処理に関すること | 4 人 | 環境部 | 3 日以内 | | ○ | ひらかた環境事業協同組合 |
| 災害廃棄物の収集及び処理に関すること（収集のみ） | 4 人 | 環境部 | 3 日以内 | | ○ | ひらかた環境事業協同組合 |
| 塵芥収集業務 | 4 人 | 環境部 | 2 週間以内 | | ○ | ひらかた環境事業協同組合 |
| 仮置場運営管理 | 150 人 | 環境部 | 1 ヶ月以内 | ○ | | 公益社団法人大阪府産業資源循環協会 |
| 応急仮設住宅の入居に関すること | 25 人 | 都市整備部 | 2 週間以内 | ○ | | （一社）大阪府宅地建物取引業協会他 3 者 |
| 住宅確保に係る関係機関との連絡調整並びに入居相談に関すること | 25 人 | 都市整備部 | 3 日以内 | ○ | | |
| 水防活動に関すること | 5 人 | 都市整備部 | 3 時間以内 | ○ | | |
| 宅地の応急危険度判定（二次災害の防止）に関すること | 10 人 | 都市整備部 | 1 日以内 | | ○ | 大阪府 |
| 宅地防災パトロールに関すること | 5 人 | 都市整備部 | 3 時間以内 | ○ | | |
| 被災建築物応急危険度判定業務 | 被害による | 都市整備部 | 1 日以内 | | ○ | 大阪府 |
| 避難所となる公共建築物の応急危険度判定（二次災害の防止） | 5 人～10 人 | 都市整備部 | 3 時間以内 | | ○ | 公益社団法人<br>大阪府建築士会 |
| 被災した土木施設の災害査定及び設計積算・監督業務 | 10 人 | 土木部 | 2 週間以内 | ○ | | |
| ポンプ場維持管理事業 | 14 人 | 上下水道事業部 | 3 日以内 | ○ | | |
| 下水道維持管理事業 | 15 人 | 上下水道事業部 | 1 日以内 | ○ | | |

| 業務名 | 最大要請人数 | 担当部 | 開始時期 | 要請主体 | | 要請主体が原課の場合の要請先 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 本部 | 原課 | |
| 下水道施設の二次被害の防止に関すること | 16 人 | 上下水道事業部 | 3 時間以内 | ○ | | 特定非営利活動法人日本管更正技術協会 |
| 下水道施設及び水路等の被害調査及び災害復旧に関すること | 22 人 | 上下水道事業部 | 3 時間以内 | ○ | | |
| 給水活動の実施に関すること | 32 人 | 上下水道事業部 | 3 時間以内 | | ○ | 大阪府広域水道震災対策中央本部 |
| 浸水対策に関すること | 16 人 | 上下水道事業部 | 3 時間以内 | ○ | | 特定非営利活動法人日本管更正技術協会 |
| 水道管路維持管理 | 10 人 | 上下水道事業部 | 1 日以内 | ○ | | |
| 水道施設維持管理業務 | 5 人 | 上下水道事業部 | 3 時間以内 | | ○ | 大阪府広域水道企業団　村野浄水場 |
| 排水ポンプ場の運転に関すること | 19 人 | 上下水道事業部 | 3 時間以内 | ○ | | |
| 学校給食調理場施設維持管理事業 | 30 人 | 総合教育部 | 3 日以内 | ○ | | |
| 園児・児童・生徒への簡易給食提供業務 | 30 人 | 総合教育部 | 3 日以内 | ○ | | |
| 教育施設の応急復旧に関すること | 5 人 | 総合教育部 | 1 日以内 | ○ | | |
| 指定避難所の情報収集及び運営管理に関すること | 110 人 | 総合教育部 | 1 日以内 | ○ | | |

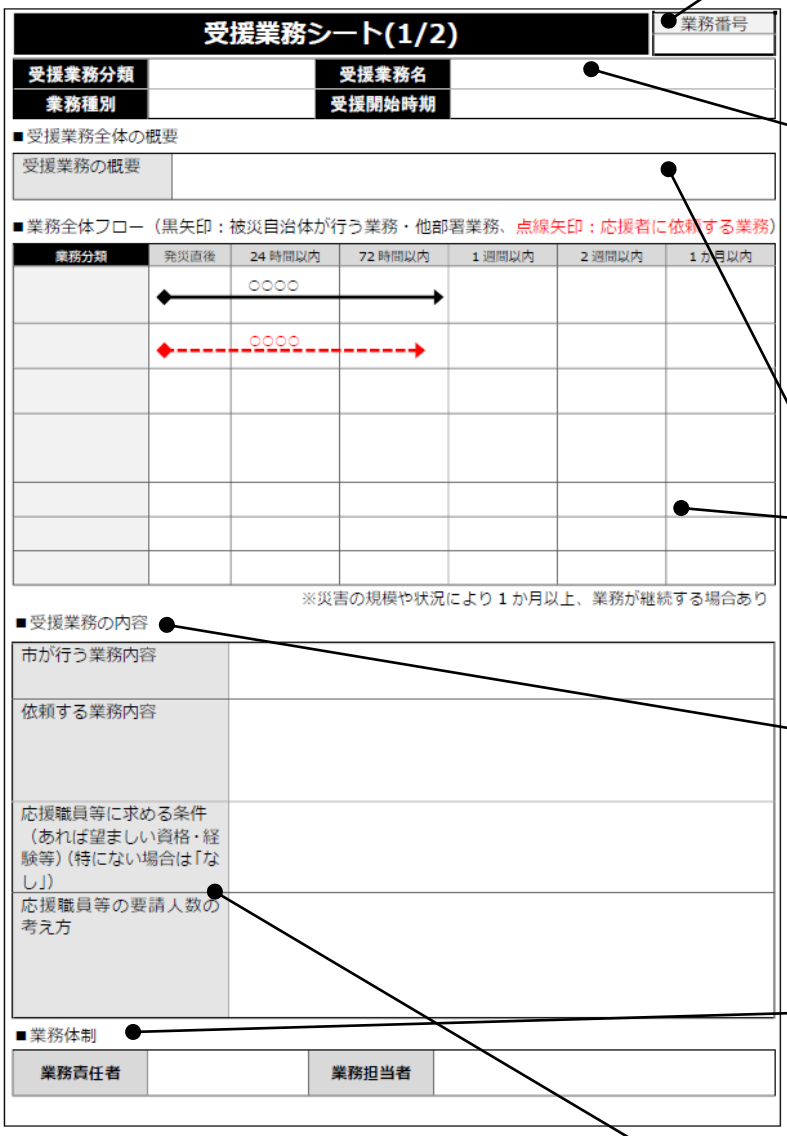
## 3．受援業務シート

受援業務シートは、応援が必要な業務を素早く特定し、要請するためのシートであり、様式、内容、使用場面等はひな型に示すとおりです。事前の訓練や実際の災害時の状況に合わせて新規作成・更新を行うものとし、災害発生時には状況に合わせて内容を微修正するなど臨機応変に活用するようにしましょう。

なお、受援業務シートは各市町村の方針に沿って適宜記載項目を修正してください。

### ■受援業務シートの作成方法

受援業務シートの作成は『様式1 受援業務シート（様式）』に必要な事項を記入することで作成します。主要11業務のシート『資料1 受援業務シート』を参考に作成してみましょう。




**●業務番号**
受援業務を管理する上での番号。担当部署ごとの連番をふる等、各市町村において管理しやすい番号を記載する。

**●受援業務の名称・分類等**
「受援業務分類」は業務の大きな括りで、「受援業務名」はその中の個別作業のイメージ。分類の設定は各市町村で分かりやすいようにする。
「業務種別」は応急業務 or 通常業務であるかを記載。「業務開始時期」は受援の開始時期を記載する。

**●受援業務全体の概要**
業務の全体概要を簡潔に記載する。

**●業務全体フロー**
業務内の細かな業務分類ごとに、どの時期にどのような業務が発生するかを、自市町村が行う業務と応援者に依頼する業務を区別して矢印で記載する。

**●受援業務の内容**
自市町村が行う業務と応援者へ依頼する業務内容を明確にする。
「応援者に求める条件」は資格や業務経験等を記載する。
「応援者人数目安と考え方」は、『第 3 章／第 4 節／1．受援業務の考え方』を参照し、検討の上、記載する。

**●業務体制**
「業務責任者」は、その業務における責任者で、業務における応援の必要性を判断できる職員とする。
「業務担当者」は、実際に応援者を受入れ、その業務を担当する職員とする。

**●応援職員等に求める条件**
必要な、またはあれば望ましい資格や経験を記載する。

# 受援業務シート(2/2)

| 業務番号 |
|---|
| 罹 001 |

| 受援業務分類 | 罹災証明交付事務 | 受援業務名 | 罹災証明集中発行業務を実施する |
|---|---|---|---|
| 業務種別 | 応急 | 受援開始時期 | 2 週間以内 |

■必要となる資機材

| | |
|---|---|
| 市が準備 | パソコン、プリンタ、コピー機、証明用紙、筆記用具、机、いす、消耗品、老眼鏡<br>パーテーション、ストーブ（冬季のみ） |
| 応援側が準備 | 印鑑、身分証明書 |

■業務環境

| | |
|---|---|
| 執務スペース | ○○ホール |
| マニュアル手引・指針 | ・調査班（罹災証明）マニュアル<br>・災害に係る住家の被害認定基準運用指針／参考資料(内閣府)<br>・住家被害認定調査票(内閣府)<br>・災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き(内閣府) |

■応援要請先

| NO | 分類 | 団体名 | 協定等 | 連絡先 | 要請担当 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 府 | 大阪府災害対策本部<br>（受援班（危機管理室）） | 災害対策基本法<br>第 68 条 | TEL：06-6944-6021<br>FAX：06-6944-6654<br>無線：(無線発信特番)<br>-220-8920 | 受援班 |
| 2 | 他市町村 | ○○市、○○市<br>○○地域 | 相互応援協定 | 相互応援協定書(資料編 P○)を参照 | 受援班 |
| | | | | | |
| | | | | | |

■応援職員等に依頼する業務概要（役割毎）

| 役割 | 業務概要 | 執務場所 |
|---|---|---|
| 窓口案内 | 窓口での罹災証明の申請者に対して、受付窓口の案内、記入方法の問い合わせの対応を行う。 | ○○ホール |
| 罹災証明申請受付・発行 | 申請書類を受け付け、罹災証明申請結果入力担当者に渡す。<br>罹災証明書を発行し、申請者に交付する。 | ○○ホール |
| 罹災証明申請結果入力 | 申請書類に、被害認定調査結果などから、判定結果を入力し、罹災証明申請の発行担当者に受け渡す。 | ○○ホール |
| 被害認定調査の再調査申請受付 | 判定結果に不服があるなど、再調査を希望する人に対して、再調査の申請の受付を行う。 | ○○ホール |
| 連絡調整 | 各担当者との連絡調整を行う。 | ○○ホール |

**必要となる資機材**

自市町村で準備する資機材と応援者に持参してもらう資機材を明確にしておく。

**業務環境**

執務スペース、業務に関するマニュアルや手引き・指針等を明確にしておく。

『第 3 章／第 1 節／4．応援職員の環境確保』を参照し、検討する。

**応援要請先**

要請先の団体名、協定等の根拠、連絡先、要請担当を整理する。

『第 3 章／第 3 節 分野別の受入れ概要』を参照し、記載する。

**応援者に依頼する業務概要（役割毎）**

依頼する業務内容の役割を執務場所と併せて整理する。

## ■先行自治体の事例

### 【事例】高槻市受援計画（令和2年3月）

【受援業務シート(1/2)】

| 業務ID | 48 |
|---|---|

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 対策部名 | 復旧部 | | 主担当課 | 下水河川企画課 | | |
| 受援業務名 | 下水道施設の被害状況の調査及び緊急措置 | | | | | |
| 業務開始目標時期 | 中規模地震災害（大阪府北部地震の再来） | - | 業務終了見込時期 | 中規模地震災害（大阪府北部地震の再来） | - | |
| | 大規模地震災害（有馬高槻断層帯地震） | 1日以内 | | 大規模地震災害（有馬高槻断層帯地震） | 2週間以内 | |
| 受援時期・不足人数（受援必要人数）※8時間勤務換算 | 受援時期 | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 1週間以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 |
| | 中規模地震災害（大阪府北部地震の再来） | | | | | | |
| | 大規模地震災害（有馬高槻断層帯地震） | | 26.3 | 36.0 | 36.0 | 12.0 | |

| | |
|---|---|
| 受援業務のマニュアルの有無 | ☑ 有　☐ 無　☐ 作成中（令和　年　月頃作成予定） |
| マニュアル名（有の場合） | 高槻市下水道事業業務継続計画（下水道BCP） |
| 応援要請する業務内容（できるだけ具体的に） | ①下水道事業災害時近畿ブロック（下水道の広域連携）<br>・被災した下水道施設の緊急点検及び緊急調査<br>②災害時における復旧支援協力に関する協定（日本下水道管路管理業協会）<br>・被災した下水道管路施設の応急復旧のために必要な業務<br>・その他協議し必要とされる業務 |

| 想定する応援要請先 | 応援要請方法（該当するものに○）職員配備Gを通じて | 担当課から直接 | 求める職種・資格 | 協定締結先・連絡先（有の場合） | 協定名称（有の場合） |
|---|---|---|---|---|---|
| 庁内動員 | | | | | |
| 大阪府 | | ○ | | 大阪府都市整備部<br>下水道室建設G<br>℡06-6942-1084 | 下水道事業災害時近畿ブロック支援 |
| 他の地方公共団体 | | | | | |
| 民間企業 | | | | | |
| ボランティア | | | | | |
| その他 | | ○ | ②緊急災害対策派遣隊（TEC-FORCE） | ①日本下水道管路管理業協会℡072-806-7177<br>関西支部事務局<br>②国土交通省近畿地方整備局（072-843-2861） | ①災害時における復旧支援協力に関する協定<br>②災害時等の応援に関する申し合わせ |

【受援業務シート(2/2)】

| | | | |
|---|---|---|---|
| 指揮系統 | 指揮命令者 | 役職名 | 下水河川事業課 課長 |
| | 受援担当チーム | チーム名 | 建設チーム・維持チーム |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 執務環境 | 業務実施場所 | ☐ 執務室内で対応可　☑ 特設会場等が必要 | |
| | 特設会場等の機補（必要な場合） | 会議室の名称 | 本館地下1階食堂スペース（ID46,48,52,53,55,59,65で共同利用） |
| | 特設会場等の条件（必要な場合） | 面積 | ☐ 50㎡以内　☐ 50～100㎡程度　☑ 100㎡以上 |
| | | 必要な執務環境 | ☑ 机（ 14台程度）　☑ 椅子（ 40脚程度）<br>☑ 電源　☑ 電話（ 6 台程度）<br>☑ 庁内ネットワーク環境　☑ インターネット環境<br>☑ PC　☑ プリンタ<br>☑ コピー機　☑ FAX<br>☐ その他（　） |

| | | |
|---|---|---|
| 必要な資機材等 | 高槻市が事前に準備 | |
| | 応援者に持参要請 | ポール、コンベックス、懐中電灯（電池含む）、スタッフ、筆記用具、デジタルカメラ（電池等含む）、長靴等調査に必要な資材一式 |
| 受援に係る課題・対策 | | |
| その他特記事項 | 特設会場等の条件は共同利用する業務の合計を記載 | |

### 【事例】八尾市災害受援・応援計画（令和2年3月）

**廃棄物最終処分場の管理運営に関すること**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 担当班・課 | 環境施設課 | | |
| 関連マニュアル有無 | 無 → | 名称等 | |

【受援に関する基本情報】

| 関係する協定 | 応援要請先 |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

※八尾市が包括的に締結している協定については、八尾市受援・応援計画を参照すること

| 応援を要請する人材 | 求める職種・資格 | 応援要請する具体的な業務内容 |
|---|---|---|
| 行政職員 | 塵芥車・ブルドーザー等運転資格・施設機械等の専門知識 | 搬入される廃棄物の計量・指導業務<br>八尾工場（焼却施設）やリサイクルセンターへの運搬業務 |
| 民間事業者、団体 | 塵芥車・ブルドーザー等運転資格施設機械等の専門知識　有識者・作業経験者 | 委託業者への受入体制の整備を依頼、処分場整地、八尾工場（焼却施設）やリサイクルセンターへの運搬業務 |
| NPO、ボランティア | 施設機械等の専門知識<br>有識者・作業経験者 | 廃棄物の分別・選別指導、処分場内の受付・誘導等 |
| その他 | | |

【受援体制に関する情報】

| | | | |
|---|---|---|---|
| 指揮命令者 | 環境施設課長 | 受援担当者 | 施設管理係長 |

| | | |
|---|---|---|
| 業務遂行体制 | 人員体制（市職員、受援職員の人数も明記） | ・平常時は八尾市職員5人、水曜日のみ浸出水処理業者職員が1人出勤している。市職員は、可燃ごみ・埋立ごみの搬入受付、埋立地のごみの飛散防止のためにブルドーザにて覆土・転圧作業を行っている。<br>・災害時の対応は、災害発生後に検討される方針によって業務内容が大幅に変わる。想定されるパターンの例は下記のとおりと考えている。<br>①分別は平常時と同じか、②最終処分場が仮置き場になるか（各班マニュアル上用地班が設定する）、③個別の自己搬入を受けないということでよいか、など。 |
| | 勤務時間（勤務シフト） | 8:00～17:00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 集結場所 | 八尾市一般廃棄物最終処分場 | 駐車場所 | 八尾市一般廃棄物最終処分場 |
| 受援終了連絡方法 | 業務日報 | | |
| 引継報告方法 | 業務引継書 | | |

| | |
|---|---|
| 注意事項 | 施設名、廃棄物の名称や用語等は略称や愛称ではなく、正式のフルネームで伝達する。<br>ごみの分別基準は都市によって異なるため、八尾市の基準を理解してもらう。<br>分別基準や処理困難物については、ボランティアにもしっかりと理解をしてもらう。 |

【活動体制（1日の流れ）】

| | 八尾市側 | 応援側 |
|---|---|---|
| 用意する資機材 | ブルドーザー・処理機械設備一式、PC、通信機器、カメラ | 作業服、安全靴、軍手、文具等 |
| 主な活動場所 | 一般廃棄物最終処分場 | 一般廃棄物最終処分場 |

| | 八尾市側 | 応援側 |
|---|---|---|
| 準備 | 通常収集による生活ごみ及び被災現場や仮置き場の災害廃棄物（片付けごみ）の搬出状況の情報収集。 ごみの分別区分マニュアルの作成・準備 | 八尾市における廃棄物の分別区分等について情報共有 |
| 会議・打合せ | 災害廃棄物収集運搬計画指示、留意点等共有 | 災害廃棄物収集運搬計画確認、留意点等共有 |
| 主な活動 | ・埋立ごみの受付<br>・（災害廃棄物の仮置き場に設定された場合）災害廃棄物の受付、仮置き場所への誘導、仮置きされた災害廃棄物の処理）<br>・埋立地・仮置き場所の整地作業<br>・（自己搬入を認める場合）自己搬入車両の受付 | ・埋立地・仮置き場所の整地作業<br>・敷地内の車両誘導 |
| 1日の報告、情報共有 | 業務日報受領、留意点等共有 | 業務日報提出、留意点等共有 |
| とりまとめ | 業務日報とりまとめ、留意点等整理 | ― |
| 翌日作業設計 | 災害廃棄物収集運搬計画内容調整 | ― |